



ECDL Advanced Word 2016

FEICHTINGER Helmut
Dipl. Trainer 

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	3
1. Formatvorlagen	5
1.1 Basiswissen Formatvorlagen	5
1.2 Formatvorlage erstellen.....	5
1.3 Formatvorlage ändern	6
1.4 Übung Formatvorlagen	6
2. Ersetzen und Vergleichen	7
2.1 Ersetzen von Satzzeichen	7
2.2 Dokumente vergleichen.....	8
2.3 Übungen	9
3. Verweise	10
3.1 Textmarken.....	10
3.2 Links	11
3.3 Querverweise.....	12
3.4 Fuß- und Endnoten	13
3.5 Zentraldokument mit Filialdokumenten	14
3.6 Übungen	16
4. Verzeichnisse	17
4.1 Inhaltsverzeichnis.....	17
4.2 Beschriftungen und Abbildungsverzeichnis.....	18
4.3 Index (Stichwortverzeichnis)	19
4.4 Verzeichnis aktualisieren und formatieren	21
4.4 Übungen	22
5. Layout optimieren.....	24
5.1 Spaltentext.....	24
5.2 Wasserzeichen	25
5.3 Zeilenabstände und Absatzkontrolle	25
5.4 Abschnitte einfügen	26
5.5 Abschnitte unterschiedlich gestalten.....	27
5.6 Unterschiedliche Kopf-/Fußzeilen erstellen	28
5.7 Größe und Position von Grafiken exakt bestimmen	29
5.8 Textfluss um die Grafik	30
5.9 Übung	31
6. Tabellen gestalten und optimieren	32

6.1 Tabellen formatieren	32
6.2 Tabellen optimieren	33
6.3 Tabellen umwandeln	35
6.4 Übungen	36
7. Felder	38
7.1 Basiswissen Felder.....	38
7.2 Dokumenteninformationen einfügen	39
7.3 Datum und Uhrzeit	40
7.4 Felder bearbeiten	40
7.5 Summenberechnung in Tabellen	41
7.6 Übung	42
8. Formulare	44
8.1 Formular erstellen	44
8.2 Inhaltssteuerelemente einfügen und bearbeiten	44
8.3 Formular schützen.....	45
8.4 Übung.....	46
9. Kommentare	48
9.1 Änderungen verfolgen	48
9.2 Bearbeitungseinschränkungen festlegen	49
9.3 Übung	50
10. Word automatisieren	51
10.1 Makros.....	51
11. Seriendruck	53
11.1 Empfängerliste sortieren.....	53
11.2 Basiswissen Regeln	54
11.3 Regel Wenn... Dann... Sonst...	55
11.4 Verschachtelte Wenn... Dann... Sonst...-Regel	56
12. Nützliche Tastenkombinationen	58

1. Formatvorlagen

1.1 Basiswissen Formatvorlagen

Eine **Formatvorlage** enthält mehrere Formatierungsmerkmale. Weisen Sie einem Text eine Formatvorlage zu, erhält er mit einem Mausklick alle Merkmale, die in der Vorlage gespeichert sind.

Word stellt im Register *Start* in der Gruppe *Formatvorlagen* integrierte Formatvorlagen wie *Standard*, *Titel* und *Überschrift 1* bereit.


Mithilfe dieser Formatvorlagen können Sie die typischen Bestandteile eines Dokuments wie Titel, Überschriften, Standardtext oder Hervorhebungen schnell einheitlich gestalten.

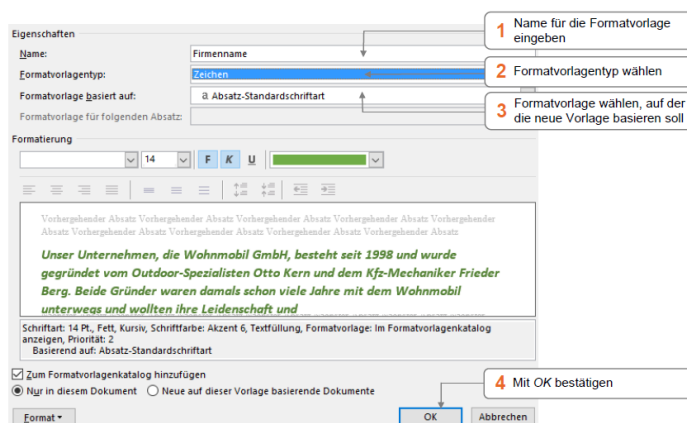


1.2 Formatvorlage erstellen

Beispieldatei: Wohnmobile.docx

Individuelle Formatierungsmerkmale können Sie als neue Formatvorlage speichern.

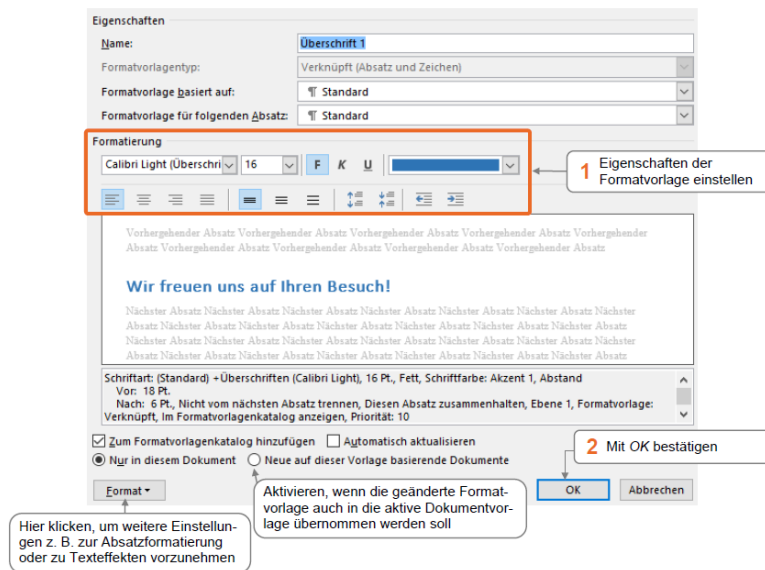
- Platzieren Sie den Cursor im formatierten Text und klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Formatvorlagen*, auf .
- Wählen Sie *Formatvorlage erstellen* und klicken Sie im eingeblendeten Fenster auf *Ändern*.



- Haben Sie den Formatvorlagentyp *Absatz* gewählt, können Sie bei *Formatvorlage für folgenden Absatz* wählen, welche Formatvorlage für den nächsten Absatz verwendet wird.
- Im Bereich *Formatierung* können Sie die aktuelle Formatierung ändern.
- Soll die Formatvorlage für alle neuen Dokumente mit der aktuellen Dokumentvorlage gelten, aktivieren Sie das Optionsfeld *Neue auf dieser Vorlage basierende Dokumente*.

1.3 Formatvorlage ändern

Klicken Sie im Formatvorlagenkatalog mit rechts auf die zu ändernde Formatvorlage und wählen Sie **Ändern**.



1.4 Übung Formatvorlagen

1.4.1 Formatvorlagen erstellen und ändern

1. Öffnen Sie die Übungsdatei **Sonnensystem**.
2. Erstellen Sie für die Hauptüberschrift (Das Sonnensystem) eine neue Absatzformatvorlage mit dem Namen **Hauptüberschrift** mit folgenden Eigenschaften:
basiert auf: Standard, für folgenden Absatz: Standard, Schriftgrad 16 pt, fett, Abstand nach einem Absatz 24pt.
3. Ändern Sie für die Zeichenformatvorlage **Planeten** die Schriftfarbe auf Blau und die Ausrichtung auf linksbündig.
4. Ändern Sie für die Formatvorlage **Überschrift 3** so, dass bei allen Absätzen mit dieser Formatierung **kein** Seitenumbruch oberhalb stattfindet.
5. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Sonnensystem-E*.

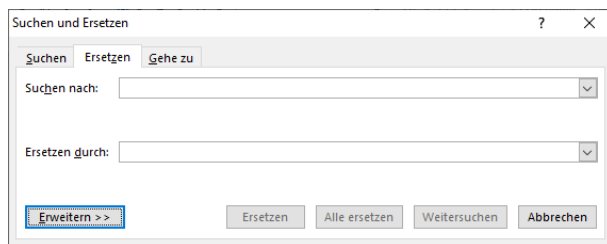
2. Ersetzen und Vergleichen

2.1 Ersetzen von Satzzeichen

Beispieldatei: Einladung.docx

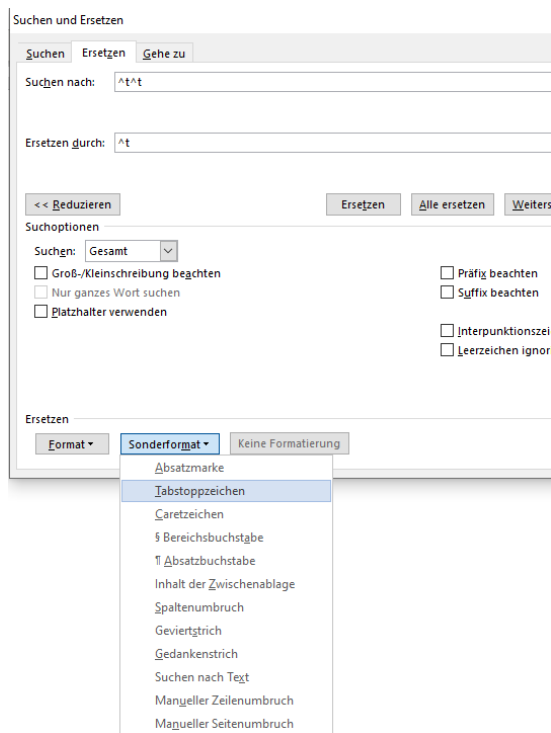
Mit der erweiterten Suche können Sie nach Formatierungen wie Zeichenformatierungen und nach Sonderformaten wie Absatzmarken und bedingten Trennstrichen suchen. Außerdem können Sie Platzhaltern bei der Suche nutzen.

Klicken Sie im Register Start, Gruppe Bearbeiten, auf  Ersetzen.



Doppelte Tabstoppszeichen im Text

Klicken Sie auf *Erweitern*.



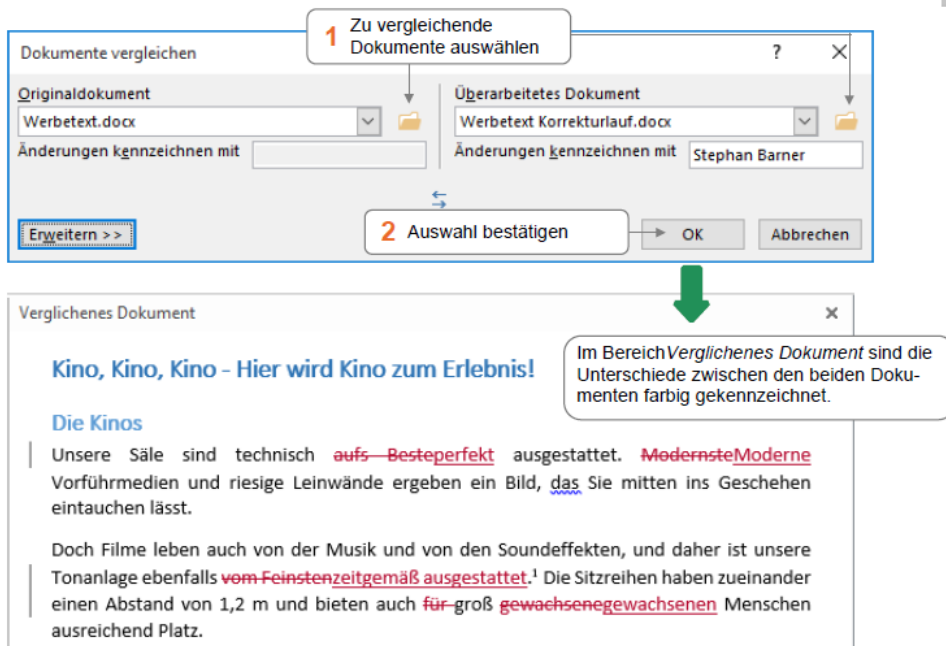
Suchen nach: 2 x die Tabstoppszeichen unter Sonderformat auswählen
Ersetzten durch: 1 x die Tabstoppszeichen unter Sonderformat auswählen

2.2 Dokumente vergleichen

Vor im beruflichen Umfeld geschieht es häufig, dass mehrere Varianten von einem Dokument entstehen. Etwa dann, wenn der Inhalt eines Dokuments von mehreren Personen bearbeitet oder korrigiert wird.

Um den Überblick zu behalten, können Sie in Word mehrere Dokumente miteinander vergleichen.

Klicken Sie im Register Überprüfen, Gruppe Vergleichen, auf Vergleichen. Wählen Sie Vergleichen.



- Kontrollieren Sie die Unterschiede zwischen den Dokumenten.
- Nutzen Sie die Schaltflächen der Gruppe Änderungen, um einzelne Änderungen zu akzeptieren (📄) oder abzulehnen (📄).
- Speichern Sie das neue Dokument.

2.3 Übungen

2.3.1 Suchen und Ersetzen

1. Öffnen Sie die Datei **Betriebsanleitung**
2. Suchen Sie im ganzen Dokument nach Stellen, wo **2 Tabstopps** hintereinander eingegeben wurden, und ersetzen Sie diese durch **1 Tabstopp**.
3. Suchen Sie im ganzen Dokument nach Absätzen, die mit der Formatvorlage **Quadrate** formatiert sind, und ersetzen Sie diese durch die Formatvorlage **Punkte**.
4. Speichern Sie die Datei unter **Betriebsanleitung-E**.

2.3.2 Vergleichen

1. Öffnen Sie die Datei **Messeeinladung**
Originaldokument: Messeeinladung
Überarbeitetes Dokument: Messeeinladung-korrigiert
2. Speichern Sie das Dokument mit dem Vergleichsergebnis unter Messe-Vergleich.docx im Ordner.

3. Verweise

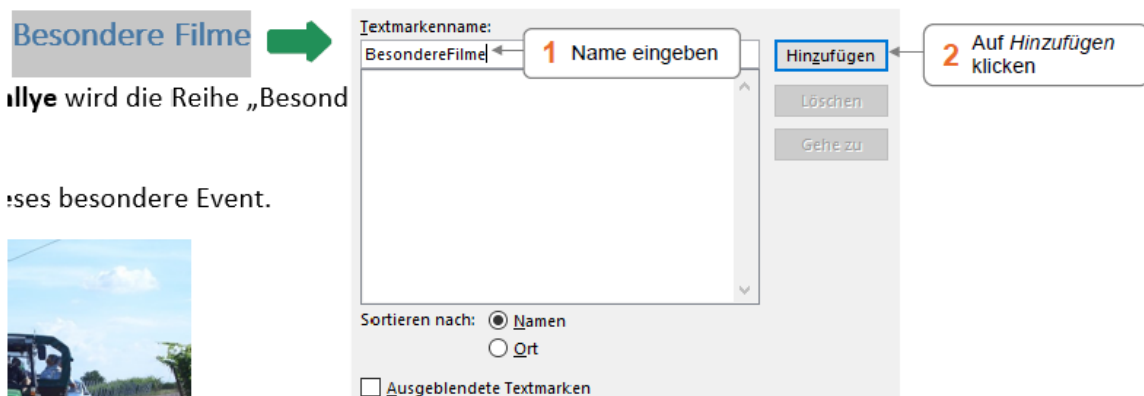
3.1 Textmarken

Beispieldatei: Kino mit Textmarke.docx

Textmarken sind eine Art Lesezeichen. Sie kennzeichnen eine bestimmte Stelle im Dokument. Sie können so die entsprechende Stelle im Dokument schnell wiederfinden.


Markieren Sie den Text, die Grafik oder ein anderes Element.

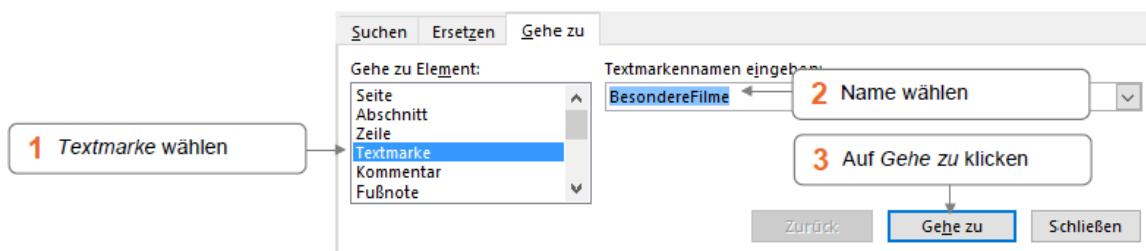
Klicken Sie im Register Einfügen, Gruppe Link, auf .



Der Name der Textmarke muss mit einem Buchstaben beginnen und darf keine Leerzeichen, aber Ziffern und Unterstriche (_) enthalten.

Zu einer Textmarke springen

Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Bearbeiten*, auf den Pfeil von  und wählen Sie *Gehe zu*.



3.2 Links

Beispieldatei: Kino mit Links.docx

Ein Link besteht aus einer Sprungmarke und einem Sprungziel.
Die Sprungmarken sind farbig markierte Textstellen oder Grafiken.
Zeigen Sie auf den Link, wird das Sprungziel angezeigt.

Sprungziele können sein:

- Überschriften und Textmarken im selben Dokument,
- andere Dateien oder Webseiten,
- ein neues Dokument oder eine neue E-Mail.

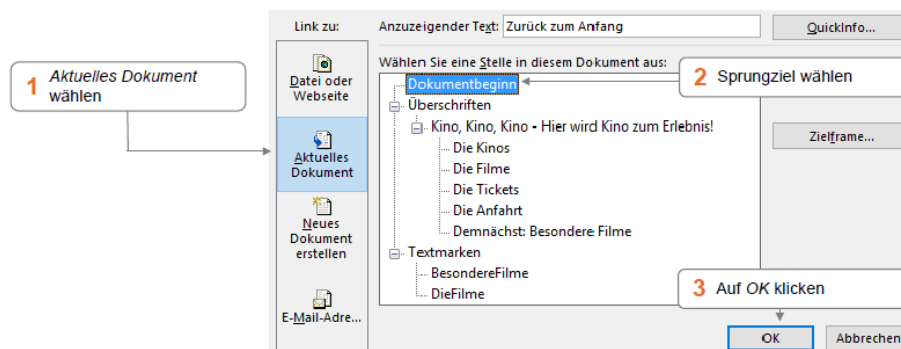
Link automatisch erstellen

Geben Sie in ein Dokument eine Internetadresse (URL) oder eine E-Mail-Adresse ein, erstellt Word daraus automatisch einen Link.

Link zu einer Stelle im Dokument erstellen

Sie können den Dokumentanfang, Überschriften und Textmarken als Sprungziele verwenden. Im Beispiel wird für den markierten Text ein Link zum Dokumentanfang erstellt.

1. Markieren Sie den Text oder das Objekt, das als Sprungmarke dient.
2. Klicken Sie mit rechts und wählen Sie *Link*.



Erleben Sie dieses besondere Event.



Zurück zum Anfang

3.3 Querverweise

Beispieldatei: Thesis mit Querverweis.docx

Querverweise können sich beispielsweise auf Überschriften, Textmarken, Fuß- und Endnoten sowie auf Abbildungen oder Tabellen im selben Dokument beziehen. Ein Querverweis ist ein besonderer Link: Er wird als Feld eingefügt, wodurch der Inhalt automatisch angepasst wird, wenn sich z. B. die Überschrift oder die Kapitelnummer ändert, auf die sich der Verweis bezieht.

Querverweis erstellen

Geben Sie an gewünschter Stelle im Dokument den einleitenden Text ohne Bezugsangaben ein, beispielsweise *vgl. hierzu Kapitel* oder *siehe hierzu*.

Auf diese und weitere Aspekte soll anhand dreier Dramen eingegangen werden: Gerhart Hauptmanns „Friedensfest“ (vgl. hierzu Kapitel), Frank Wedekinds „Frühlings Erwachen“ und Georg Kaisers „Von morgens bis mitternachts“. Alle drei Stücke entstanden innerhalb

Klicken Sie im Register *Verweise*, Gruppe *Beschriftungen*, auf *Querverweis*.

1 Verweistyp wählen (z. B. Überschrift, Textmarke, Abbildung, Tabelle)

2 Wählen, auf was verwiesen wird (z. B. Überschriftennummer, Seitenzahl)

3 Element markieren, auf das verwiesen wird

4 Auf Einfügen klicken

Auf diese und weitere Aspekte soll anhand dre STRG+Klicken um Link zu folgen werden: Gerhart Hauptmanns „Friedensfest“ (vgl. hierzu Kapitel 2), Frank Wedekinds „Frühlings Erwachen“ und Georg Kaisers „Von morgens bis mitternachts“. Alle drei Stücke entstanden innerhalb

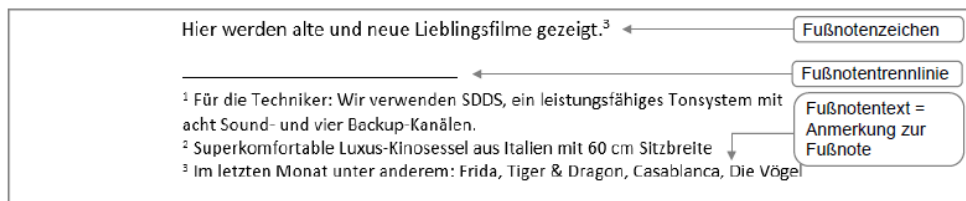
3.4 Fuß- und Endnoten

Beispieldatei: Kino mit Fußnoten.docx

Kino mit Fußnoten formatiert.docx

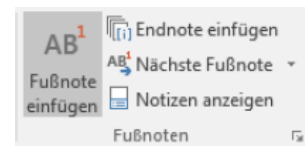
Eine Fußnote ist eine Anmerkung zu einem Begriff oder einer Textstelle, die sich am unteren Seitenrand befindet. Im Text wird die Stelle mit einem hochgestellten Fußnotenzeichen wie 1 gekennzeichnet.

Bei Endnoten befinden sich die Anmerkungen am Dokumentende.

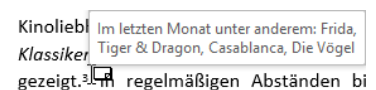


Fuß- oder Endnoten erstellen

- Setzen Sie den Cursor an die Einfügestelle der Fußnote.
- Klicken Sie im Register *Verweise*, Gruppe *Fußnoten*, auf *Fußnote einfügen*.
Word fügt im Text und am Ende der Seite eine hochgestellte fortlaufende Ziffer ein und wechselt zum Fußnotenbereich.
- *oder* Klicken Sie auf *Endnote einfügen*, um eine Endnote zu erstellen.
Word fügt eine hochgestellte römische Ziffer (i, ii, iii) ein und wechselt zum Dokumentende.
- Geben Sie den Fuß- oder Endnotentext ein.



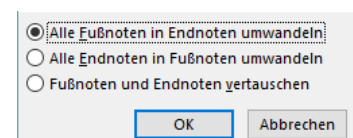
Zeigen Sie im Text auf eine Fuß- oder Endnote, wird der Fuß- bzw. Endnotentext in einer Infobox angezeigt.



Fuß- oder Endnote konvertieren

Sie können erstellte Fuß- in Endnoten umwandeln und umgekehrt oder auch die Fußnoten und Endnoten vertauschen.

- Klicken Sie im Register *Verweise*, Gruppe *Fußnoten*, auf *Konvertieren*.
- Klicken Sie auf *Konvertieren* und wählen Sie anschließend, wie die Fuß- und Endnoten konvertiert werden sollen.
- Bestätigen Sie mit *OK* und dann mit *Schließen*.



3.5 Zentraldokument mit Filialdokumenten

Beispieldatei: Schreibmaschine.docx, Layout-und-Grafik.docx, Zentraldokument-Drucker.docx

Bei einem Zentraldokument handelt es sich um einen Container für mehrere einzelne Dokumente, die als Filialdokumente bezeichnet werden. Das Zentraldokument enthält Verweise auf die Filialdokumente, wodurch es als ein einziges Dokument erscheint. Jedes Filialdokument wird separat gespeichert.



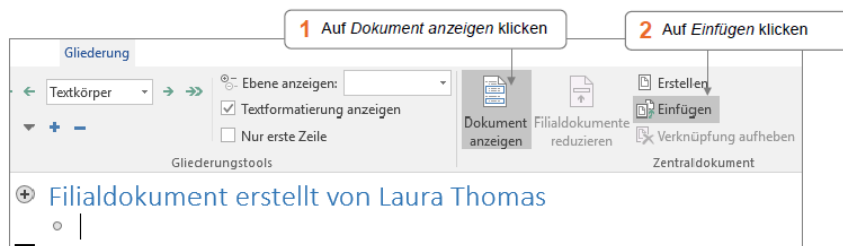
Ein Zentraldokument bietet u. a. folgende Vorteile:

- Die Filialdokumente lassen sich im Zentraldokument beliebig anordnen.
- Mithilfe des Zentraldokuments können Sie den gesamten Text z. B. mit einer einheitlichen Kopfzeile und einer durchgehenden Seitennummerierung versehen.

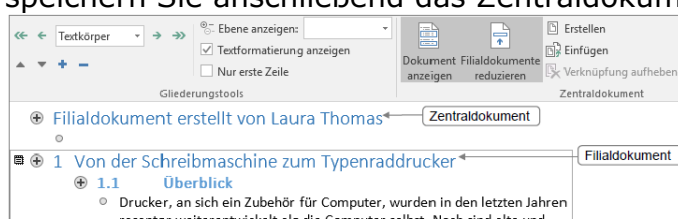
Damit Word aus den einzelnen Filialdokumenten ein Zentraldokument erstellen kann, müssen die Überschriften aller Dokumente mit den Formatvorlagen Überschrift 1, Überschrift 2 usw. formatiert sein.

Zentraldokument mit Filialdokumenten erstellen

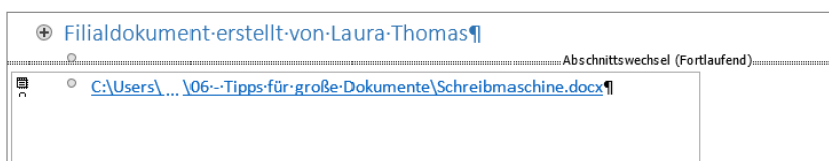
- Erzeugen Sie ein neues Dokument.
- Geben Sie eine Überschrift ein, z. B. *Zentraldokument erstellt von „Name“*, weisen Sie die Formatvorlage *Überschrift 1* zu und drücken Sie **↵**.
- Klicken Sie im Register *Ansicht*, Gruppe *Ansichten*, auf **Gliederung**.



- Wählen Sie die gewünschte Datei mit Doppelklick aus.
- Je nach Dokumentvorlage und Formatvorlagen des Filial- und des Zentraldokuments blendet Word eine oder mehrere Meldungen ein, die Sie mit *Ja, alle* bestätigen.
- Wiederholen Sie diese Schritte für jedes weitere Filialdokument und speichern Sie anschließend das Zentraldokument.

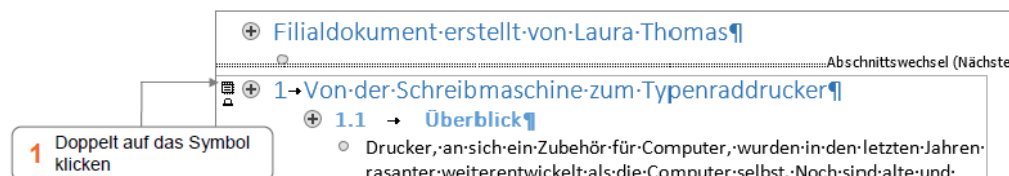


- Word fügt automatisch vor jedem Filialdokument einen *Abschnittswechsel* *Nächste Seite* ein.
- Möchten Sie diese entfernen, schließen Sie die Gliederungsansicht und blenden Sie in der Layoutansicht die Formatierungszeichen (¶) ein. Löschen Sie den Abschnittswechsel.
- Eine Datei, die als Filialdokument fungiert, darf nicht verschoben, umbenannt oder gelöscht werden, da andernfalls keine Verbindung mehr zum Zentraldokument besteht.
- Sie können die Filialdokumente als Links darstellen, die den Speicherort und den Namen der jeweiligen Datei angeben, indem Sie in der Gruppe *Zentraldokument* auf *Filialdokumente reduzieren* klicken. Klicken Sie auf *Filialdokumente erweitern*, werden die Filialdokumente wieder in der erweiterten Form angezeigt.



Filialdokument aus dem Zentraldokument heraus öffnen

Sie können jedes Filialdokument aus dem Zentraldokument heraus öffnen. Das Dokument wird in einem neuen Fenster geöffnet und kann bearbeitet und gespeichert werden. Schließen Sie das Filialdokument, wechseln Sie automatisch zum Zentraldokument zurück.



Filialdokument aus einem Zentraldokument entfernen

- Klicken Sie am Anfang des Filialdokuments auf ¶.
- Drücken Sie **Entf**.

Zentral- und Filialdokumente drucken

- Möchten Sie das ganze Zentraldokument drucken, erweitern Sie die Filialdokumente.
oder Um nur ein einzelnes Filialdokument zu drucken, öffnen Sie das Filialdokument.
- Wechseln Sie ins Register *Datei* und klicken Sie auf *Drucken*.

3.6 Übungen

3.6.1 Referenzen bearbeiten

1. Öffnen Sie die Datei **Referenzen**.
2. Überschrift: Entfernen Sie den Hyperlink von der Überschrift
3. Erstellen Sie nach jedem Absatz eines Kundenzitats eine Zeile mit einem Link zu einer beliebigen E-Mail-Adresse oder einer Webseite.
4. Letzte Seite: Fügen Sie der Grafik einen Hyperlink zur Webseite **www.lernplattform.pro** hinzu.
5. Erstellen Sie drei beliebige Fußnoten.
6. Speichern Sie das Dokument unter **Referenzen-E**.

3.6.2 Verweise

1. Öffnen Sie die Übungsdatei **Technik**.
2. Fügen Sie auf der Überschrift der ersten Seite nach Typenraddrucker (Seite X) anstatt des X einen Querverweis ein. Der Querverweis soll verweisen auf die Überschrift 2.3 Typenraddrucker und davon soll im Text die Seitenzahl angezeigt werden.
3. Blenden Sie die Dokumentstruktur ein und wechseln Sie über diese zur Überschrift 2.7 Laserdrucker.
4. Definieren Sie an dieser Stelle eine Textmarke mit dem Namen *Laserdrucker* und blenden Sie die Dokumentstruktur wieder aus.
5. Wechseln Sie zur Überschrift 2.4 Tintenstrahldrucker und definieren Sie dort eine Textmarke mit dem Namen *Tintenstrahldrucker*.
6. Platzieren Sie den Cursor im letzten Satz des Abschnitts 1.1. Verwenden Sie die dort befindlichen Wörter *Tintenstrahldrucker* und *Laserdrucker*, um Links zu den jeweils gleichnamigen Textmarken zu erzeugen.
7. Testen Sie, ob die Links funktionieren.
8. Speichern Sie die Datei unter dem Namen *Technik-E*.

4. Verzeichnisse

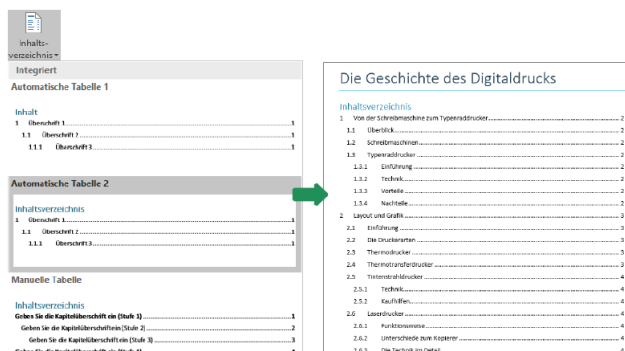
4.1 Inhaltsverzeichnis

Beispieldatei: Drucker.docx, Drucker mit Inhaltsverzeichnis.docx

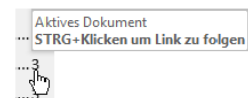
Inhaltsverzeichnis erstellen

Ein Inhaltsverzeichnis wird standardmäßig aus den Überschriften des Dokuments erstellt, die mit den Formatvorlagen für Überschriften (*Überschrift 1*, *Überschrift 2*, *Überschrift 3* etc.) formatiert sind. Die Seitenzahlen fügt Word automatisch rechtsbündig ein.

- Öffnen Sie die gewünschte Datei, etwa die Beispieldatei *Drucker*.
- Klicken Sie an die Stelle, an der das Inhaltsverzeichnis eingefügt werden soll, im Beispiel in die Leerzeile unter dem Dokumenttitel *Die Geschichte des Digitaldrucks*.
- Klicken Sie im Register *Verweise*, Gruppe *Inhaltsverzeichnis*, auf *Inhaltsverzeichnis*.
- Wählen Sie das Format *Automatische Tabelle 1* oder *Automatische Tabelle 2* aus.



- Das automatisch erstellte Verzeichnis beinhaltet die Überschriftenebenen 1 bis 3.
- Halten Sie **Strg** gedrückt und zeigen im Inhaltsverzeichnis auf eine Seitenzahl, können Sie durch Klicken zur entsprechenden Seite im Dokument wechseln.
- Verzeichnisse werden als Feldfunktion eingefügt. Sobald Sie in ein Verzeichnis klicken, werden die Felder grau hinterlegt.
- Wählen Sie das Format *Manuelle Tabelle*, erstellt Word ein Inhaltsverzeichnis mit Platzhaltern, in das Sie manuell alle Überschriften und Seitenzahlen eingeben müssen.



4.2 Beschriftungen und Abbildungsverzeichnis

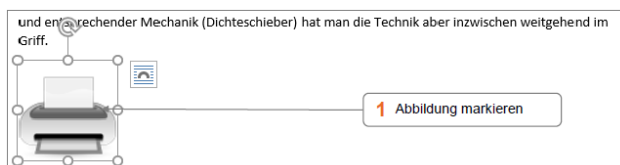
Beispieldatei: Drucker mit Inhaltsverzeichnis.docx, Drucker mit Abbildungsverzeichnis.docx

Sie können den Abbildungen, Tabellen, Diagrammen oder Formeln eines Dokuments Beschriftungen hinzufügen. Aus diesen Beschriftungen kann Word ein Abbildungsverzeichnis inklusive der Seitenzahlen erstellen.

Abbildung 1: Tintenstrahldrucker	4
Abbildung 2: Laserdrucker	4

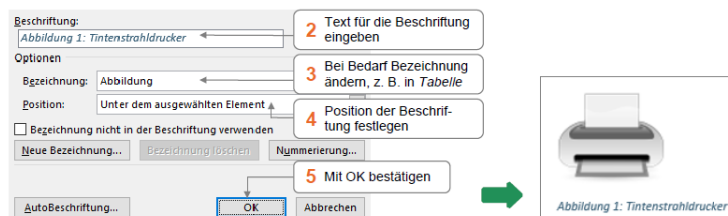
Beschriftungen einfügen

Öffnen Sie die gewünschte Datei, zum Beispiel die Datei *Drucker mit Inhaltsverzeichnis*.




Klicken Sie im Register *Verweise*, Gruppe *Beschriftungen*, auf *Beschriftung einfügen*.

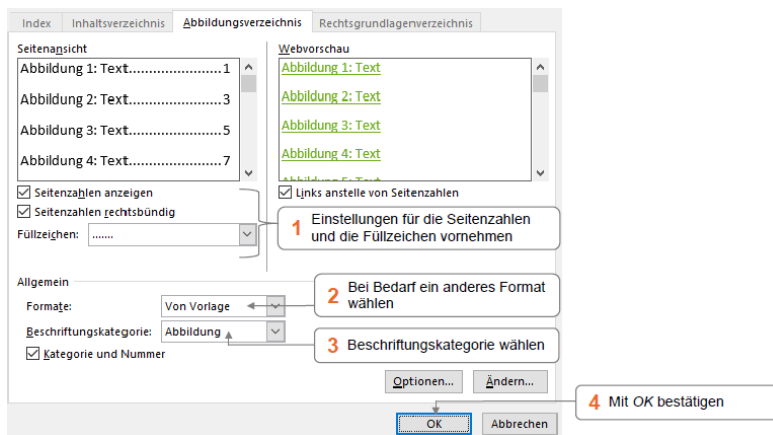
oder Klicken Sie mit rechts und wählen Sie *Beschriftung einfügen*.



- Die gewählte Bezeichnung erscheint mit einer fortlaufenden Zahl automatisch im Feld *Beschriftung*.
- Für jede Bezeichnung (*Abbildung*, *Formel*, *Tabelle*) kann Word ein eigenes Abbildungsverzeichnis generieren, jedoch kein gemeinsames.
- Sie können über *Position* die Beschriftung auch über der Abbildung einfügen.
- Über *Nummerierung* können Sie ein anderes Format für die Nummerierung wählen und die Kapitelnummer in die Bildbeschriftung mit einbeziehen.
- Über *Neue Bezeichnung* können Sie eine eigene Bezeichnung erstellen.
- Den Beschriftungen weist Word im Dokument die Formatvorlage *Beschriftung* zu.

Abbildungsverzeichnis erstellen

Klicken Sie im Dokument an die Stelle, an der das Verzeichnis eingefügt werden soll. Klicken Sie im Register *Verweise*, Gruppe *Beschriftungen*, auf .



Sollen die Bezeichnung und die fortlaufende Zahl nicht ins Abbildungsverzeichnis aufgenommen werden, schalten Sie das Kontrollfeld *Kategorie und Nummer* aus.

4.3 Index (Stichwortverzeichnis)

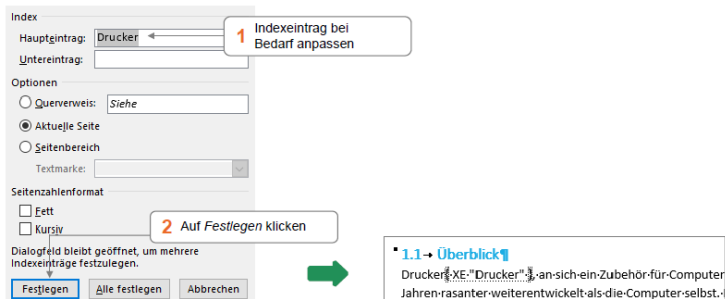
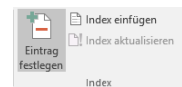
Beispieldatei: Drucker mit Inhaltsverzeichnis.docx, Drucker mit Index.docx

Ein Index (auch Stichwortverzeichnis) wird zusammengestellt aus Indexeinträgen, die inklusive der Seitenangaben alphabetisch aufgelistet werden. Zuerst legen Sie die Indexeinträge im Dokument fest, danach erstellen Sie das Verzeichnis.

Anschlag-Drucker	3	Non-Impact-Printer	3
Betriebskosten	3	RAM	6
Computer	2, 5	ROM	6
Corona-Draht	5	Schreibmaschine	2
Dichteschieber	4	Schriftbild	2, 3

Indexeintrag festlegen

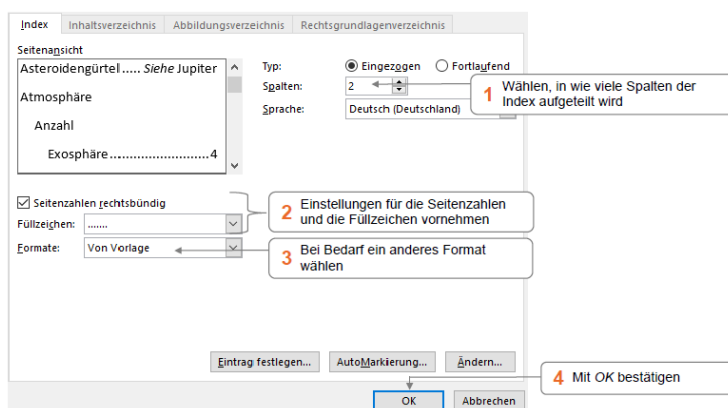
Öffnen Sie die gewünschte Datei.
Markieren Sie das Wort oder mehrere aufeinanderfolgende Wörter.
Klicken Sie im Register *Verweise*, Gruppe *Index*, auf *Eintrag festlegen*.



Das Fenster bleibt geöffnet und im Dokument werden die Formatierungszeichen und der eingefügte Indexeintrag angezeigt.
Legen Sie weitere Einträge fest, indem Sie das nächste Wort im Dokument markieren und auf *Festlegen* klicken.

Index erstellen

Positionieren Sie den Cursor an der Stelle, an der Sie den Index einfügen möchten. Klicken Sie im Register *Verweise*, Gruppe *Index*, auf *Index einfügen*.



4.4 Verzeichnis aktualisieren und formatieren

Beispieldatei: Drucker mit Index.docx, Drucker formatiert

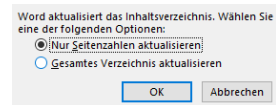
Verzeichnis aktualisieren

Nehmen Sie nach dem Erstellen eines Verzeichnisses im Dokument Änderungen vor, müssen Sie das Verzeichnis aktualisieren, um die Änderungen zu übernehmen.

Die Seitenzahlen von Verzeichnissen werden beim Öffnen und vor dem Drucken eines Dokuments automatisch aktualisiert.

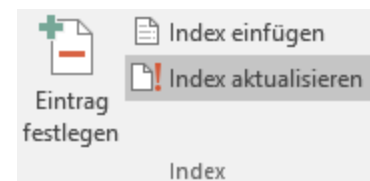
Klicken Sie mit rechts in das Verzeichnis und wählen Sie *Felder aktualisieren*.

Wählen Sie, ob nur die Seitenzahlen aktualisiert werden oder das vollständige Verzeichnis aktualisiert wird. Haben Sie Überschriften oder Beschriftungen geändert, die in einem Verzeichnis vorkommen, müssen Sie das gesamte Verzeichnis aktualisieren.



Aktualisieren Sie einen Index, nimmt Word die Aktualisierung direkt vor ohne ein Fenster einzublenden.

Verzeichnisse können Sie auch mithilfe der Schaltflächen aktualisieren, die bei aktiviertem Verzeichnis in der entsprechenden Gruppe des Registers *Verweise* verfügbar sind.



4.4 Übungen

4.4.1 Verzeichnisse erstellen

1. Öffnen Sie die Datei *EDV-Geschichte* und erstellen Sie am Anfang der Datei ein Inhaltsverzeichnis (z. B. mit dem Layout *Automatische Tabelle 2*).

Inhaltsverzeichnis	
Die Geschichte der EDV	2
ca. 1000 v. Chr. ABAKUS.....	2
1617 Rechenschieber (John Napier)	2
1623 Rechenmaschine (Wilhelm Schickard)	2
1641 Addiermaschine (Blaise Pascal mit 19 Jahren)	2
1673 Rechenmaschine (Gottfried Wilhelm Leibniz)	2
1833 Analytische Maschine (Charles Babbage)	3
1882 Lochkarte (Herrmann Hollerith)	3

2. Suchen Sie den Begriff „Multimedia“ und erzeugen Sie einen entsprechenden Indexeintrag.
3. Fügen Sie am Ende des Dokuments mit der Formatvorlage *Überschrift 1* die Überschrift *Stichwortverzeichnis* ein.
4. Erstellen Sie am Ende des Dokuments ein einspaltiges Stichwortverzeichnis im Format *Klassisch* mit rechtsbündigen Seitenzahlen und einer durchgehenden Linie als Füllzeichen.

Stichwortverzeichnis	
B	
Bedienung	4, 7
Betriebssysteme	4, 6
E	
Einsatzgebiete	3, 5
L	
LAN	4
Lochkarte	3
M	
Multimedia	5
P	
Programme	
Grafikbearbeitung	7
Tabellenkalkulation	3, 6
Textverarbeitung	5, 6

5. Beschriften Sie die drei im Dokument enthaltenen Abbildungen: Die Bezeichnung soll *Abbildung* lauten, verwenden Sie eine fortlaufende Nummerierung und ergänzen Sie als Bildbeschreibung die Begriffe *Personal Computer*, *Mobiltelefon* und *Textverarbeitung*.
6. Fügen Sie am Ende des Dokuments unter Verwendung der Formatvorlage *Überschrift 1* die Überschrift *Abbildungsverzeichnis* ein und erstellen Sie ein Abbildungsverzeichnis mit rechtsbündigen Seitenzahlen im Format *Elegant*.
7. Aktualisieren Sie das Inhaltsverzeichnis und speichern Sie das Dokument unter dem Namen *EDV-Geschichte-E*.

4.4.2 Verzeichnisse erstellen

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Betriebsanleitung*.
2. Fügen Sie am Dokumentanfang ein Inhaltsverzeichnis *Automatische Tabelle 1* ein.
3. Ändern Sie nachträglich die Füllzeichen in Punkte.
4. Fügen Sie vor der ersten Überschrift einen Seitenumbruch ein und aktualisieren Sie das Inhaltsverzeichnis.
5. Fügen Sie im gesamten Dokument beliebige Indexeinträge ein.
6. Erstellen Sie am Dokumentende einen dreispaltigen Index mit Punkten als Füllzeichen.

Eingänge

- Antennenanschlüsse für Kabel und SAT
- Videoeingang für das Überspielen von eigenen Filmaufnahmen
- S-Video-Anschluss

Stichwortverzeichnis

Anschlüsse.....	4	Einschalten	1	SAT-Receiver	1, 2
Antennenkabel.....	1	Fernbedienung	1	SCART-Kabel.....	1
Audiokabel	1	Lieferumfang	1	Sender.....	2
DVD-Brenner	3	Netzteil	1	Technische Daten	4
DVDs abspielen	3	Programme aufzeichnen	2	Videokabel	1
DVDs brennen	3	Receiver	1		

7. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Betriebsanleitung-E*.

5. Layout optimieren

5.1 Spaltentext

Beispieldatei: Wohnmobil-Spalten.docx

Spalten erzeugen

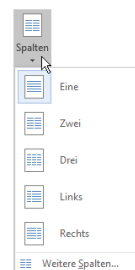
Texte, die wie in Zeitungen in Spalten angeordnet werden, können Sie entweder für den ganzen Text oder nur für einen Bereich erzeugen. Die Anzahl der Spalten bestimmen Sie dabei selbst.



- Setzen Sie den Cursor an eine beliebige Stelle im Dokument, wenn Sie den gesamten Text in Spalten setzen möchten bzw. markieren Sie den Text, der in Spalten gesetzt werden soll.
- Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Seite einrichten*, auf *Spalten*.
- Wählen Sie aus, wie viele Spalten erzeugt werden sollen. Die Spalten werden gleichmäßig über die ganze Seitenbreite verteilt.

oder Klicken Sie auf *Weitere Spalten*, um individuelle Spalten einzurichten.

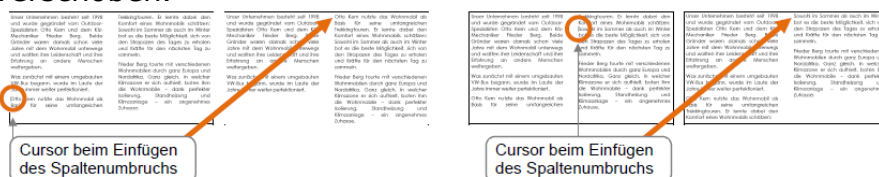
Sie haben nun die Möglichkeit, die Spaltenanzahl, -breite und den Spaltenabstand festzulegen sowie über die Option *Zwischenlinie* vertikale Linien zwischen den Spalten einzublenden.



Spaltenumbruch einfügen

Innerhalb von Spalten können Sie an einer beliebigen Stelle einen Spaltenumbruch einfügen:

Fügen Sie in der **linken** Spalte einen Umbruch ein, wird der **nachfolgende** Text in die nächste Spalte verschoben. Fügen Sie in der **rechten** Spalte einen Umbruch ein, wird der Text **vor** der Cursorposition in die Spalte davor verschoben.



Setzen Sie den Cursor an die entsprechende Position in der Spalte. Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Seite einrichten*, auf *Umbrüche* und wählen Sie *Spalte*.

5.2 Wasserzeichen

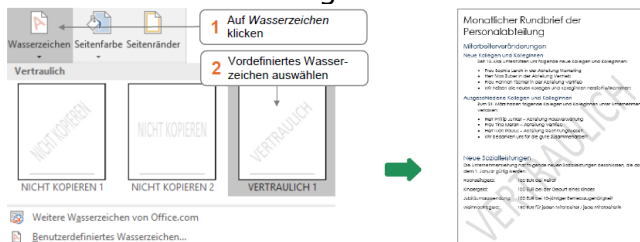
Beispieldateien: Rundbrief.docx, Blumenhaus.docx, Blume.jpg

Ein Wasserzeichen ist ein hinter dem Dokumenttext liegendes Element. Sie können so z. B. ein Dokument als „Vertraulich“ kennzeichnen oder es mit einem Hintergrundlogo versehen.

Das Wasserzeichen erscheint auf jeder Seite des Dokuments.

Textwasserzeichen einfügen


Aktivieren Sie das Register *Entwurf*.

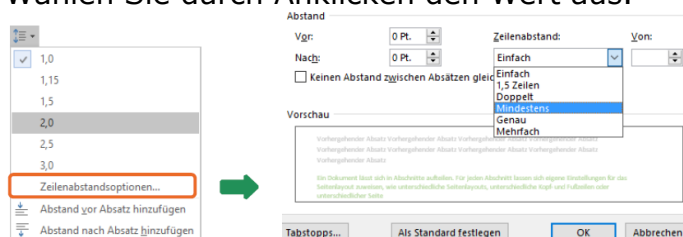



5.3 Zeilenabstände und Absatzkontrolle

Beispieldateien: Kino Zeilenabstand.docx

Zeilenabstand festlegen

- Markieren Sie die Zeilen, deren Zeilenabstand Sie ändern möchten.
- Klicken Sie im Register *Start* in der Gruppe *Absatz* auf .
- Zeigen Sie in der Liste auf einen Wert, um im Dokument eine Vorschau zu sehen.
- Wählen Sie durch Anklicken den Wert aus.



Einfach, 1,5 Zeilen und Doppelt	Legt einen einfachen, einen 1,5-fachen bzw. einen doppelten Zeilenabstand fest; diese Werte lassen sich auch über  auswählen.
Mindestens	Legt den Mindestabstand vom größten Zeichen in der Zeile zur nächsten Zeile fest; im Feld <i>Von</i> wird der Wert in Punkten (Pt.) eingegeben.
Genau	Definiert einen festen Zeilenabstand; im Feld <i>Von</i> wird der Wert in Punkten (Pt.) eingegeben. Ist z. B. eine Schriftgröße von 11 Pt. eingestellt und der Zeilenabstand beträgt 8 Pt., überschneiden sich die Zeilen.
Mehrfach	Definiert einen Zeilenabstand um ein Mehrfaches, im Feld <i>Von</i> wird der Wert als Zahl eingegeben. Geben Sie z. B. den Wert 1,75 für einen 1,75-fachen Zeilenabstand ein.

Absatzkontrolle

Sie können einen Absatz z. B. so formatieren, dass vor diesem Absatz immer ein Seitenumbruch vorhanden ist. Der Seitenumbruch ist somit fest an den Absatz gekoppelt. Setzen Sie den Cursor in den entsprechenden Absatz.

Klicken Sie im Register *Start* oder im Register *Layout* in der Gruppe *Absatz* auf .

Wechseln Sie zum Register *Zeilen- und Seitenumbruch*.

<i>Absatzkontrolle</i>	Ist standardmäßig eingeschaltet; verhindert, dass einzelne Zeilen eines Absatzes an das Ende bzw. den Anfang einer Seite gesetzt werden
<i>Nicht vom nächsten Absatz trennen</i>	Hält den aktuellen Absatz und den darauffolgenden Absatz auf der Seite oder in einer Spalte zusammen
<i>Diesen Absatz zusammenhalten</i>	Hält den gesamten Absatz auf der Seite oder in einer Spalte zusammen
<i>Seitenumbruch oberhalb</i>	Fügt einen Seitenumbruch vor dem Absatz ein, in dem aktuell der Cursor steht

Einen Seitenumbruch oberhalb können Sie nur entfernen, indem Sie den Cursor in den entsprechenden Absatz setzen, das Dialogfenster erneut aufrufen und das Kontrollfeld ausschalten.


5.4 Abschnitte einfügen

Beispieldateien: **Einladung1.docx**

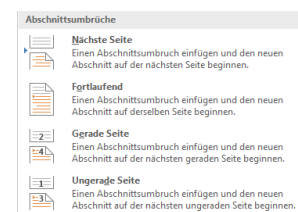
Ein Dokument lässt sich in Abschnitte aufteilen. Für jeden Abschnitt lassen sich eigene Einstellungen für das Seitenlayout zuweisen, wie unterschiedliche Seitenlayouts, unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen oder eine unterschiedliche Seitennummerierung.

Abschnittsumbruch einfügen

Umbrüche sind nur bei eingblendeten Formatierungszeichen erkennbar.

Blenden Sie die Formatierungszeichen ein (Register *Start*, Gruppe *Absatz*, ). Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der der Umbruch erfolgen soll. Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Seite einrichten*, auf *Umbrüche*.

Wählen Sie einen Eintrag aus:



<i>Abschnittsumbrüche</i>	<i>Wo soll der neue Abschnitt beginnen?</i>
<i>Nächste Seite</i>	Auf einer neuen Seite
<i>Fortlaufend</i>	An der aktuellen Cursorposition
<i>Gerade Seite/Ungerade Seite</i>	Auf der nächsten geraden bzw. ungeraden Seite

<p>Einladung zum Betriebsausflug am 12. Juli¶</p> <p>¶</p> <p>Liebe Mitarbeiter, liebe Mitarbeiterinnen,¶</p> <p>wir laden Sie hiermit herzlich zu unserem diesjährigen Betriebsausflug nach Salzburg ein. Wir möchten gemeinsam mit Ihnen diese schöne Stadt erkunden und haben für Sie ein abwechslungsreiches Programm geplant.¶</p> <p>¶.....Abschnittswechsel (Nächste Seite).....</p>	<p>Geplantes Programm¶</p> <p>❖09:30-Uhr → Abfahrt vom Firmenparkplatz mit dem Bus¶</p> <p>❖11:00-Uhr → Ankunft in Salzburg¶</p> <p>❖12:00-Uhr → Mittagessen im Lokal Schöne Aussicht¶</p> <p>❖14:00-Uhr → Stadtführung durch die historische Altstadt¶</p> <p>❖16:00-Uhr → Weiterfahrt zum Mirabell¶</p> <p>❖17:30-Uhr → Rückfahrt mit dem Bus¶</p> <p>❖19:30-Uhr → Ankunft am Firmenparkplatz¶</p>
---	--

Beispiel für Abschnittswechsel „Nächste Seite“

Umbruch entfernen

Die Beschriftung zeigt die Art des eingefügten Abschnittsumbruchs an:

.....Abschnittswechsel (Nächste Seite).....

Setzen Sie den Cursor direkt links neben das Umbruchszeichen und drücken Sie **Entf**. Durch das Löschen eines Abschnitts werden auch dessen individuellen Formatierungen gelöscht. Der Abschnittstext wird in den nächsten Absatz integriert und „erbt“ dessen Formatierung.

5.5 Abschnitte unterschiedlich gestalten

Beispieldateien: Einladung2.docx

Seitenlayout eines Abschnitts ändern

Setzen Sie den Cursor in den Abschnitt und aktivieren Sie das Register *Layout*. Nehmen Sie in der Gruppe *Seite einrichten* die Änderungen vor. Wählen Sie beispielsweise über *Ausrichtung* das Querformat aus.

<p>Einladung zum Betriebsausflug am 12. Juli¶</p> <p>¶</p> <p>Liebe Mitarbeiter, liebe Mitarbeiterinnen,¶</p> <p>wir laden Sie hiermit herzlich zu unserem diesjährigen Betriebsausflug nach Salzburg ein.¶</p> <p>Wir möchten gemeinsam mit Ihnen diese schöne Stadt erkunden und haben für Sie ein abwechslungsreiches Programm geplant.¶</p> <p>¶.....Abschnittswechsel (Nächste Seite).....</p>	<p>Geplantes Programm¶</p> <p>❖09:30 Uhr → Abfahrt vom Firmenparkplatz mit dem Bus¶</p> <p>❖11:00 Uhr → Ankunft in Salzburg¶</p> <p>❖12:00 Uhr → Mittagessen im Lokal Schöne Aussicht¶</p> <p>❖14:00 Uhr → Stadtführung durch die historische Altstadt¶</p>
---	---

Beispiel: Abschnitt auf der zweiten Seite im Querformat und mit breiten Seitenrändern

Abschnitt mit anderer Seitennummerierung versehen

- Klicken Sie doppelt in die Kopf-/Fußzeile des Abschnitts.
- Fügen Sie im Register *Entwurf* (Kopf- und Fußzeilentools) über *Seitenzahl* das gewünschte Seitenzahlenformat ein.
- Deaktivieren Sie gegebenenfalls im Register *Entwurf*, Gruppe *Navigation*, die Schaltfläche *Mit vorheriger verknüpfen*.
- Klicken Sie in der Gruppe *Kopf- und Fußzeile* auf *Seitenzahl* und wählen Sie *Seitenzahlen formatieren*.
- Aktivieren Sie das Feld *Beginnen bei* und tragen Sie die Seitenzahl ein, mit der die Seitennummerierung des Abschnitts anfangen soll.

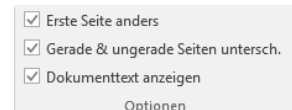
5.6 Unterschiedliche Kopf-/Fußzeilen erstellen

Beispieldateien: Einladung3.docx

Kopf- bzw. Fußzeile individuell einrichten

Auf der ersten Seite kann eine andere Kopf- bzw. Fußzeile als für den Rest des Dokuments erzeugt werden oder die erste Seite enthält gar keine Kopf-/Fußzeile. Klicken Sie doppelt in den Bereich der Kopfzeile.

Aktivieren Sie im Register *Entwurf* (Kopf- und Fußzeilentools), Gruppe *Optionen*, das Kontrollfeld *Erste Seite anders*.



Die Kopfzeile der ersten Seite erhält den Namen *Erste Kopfzeile*, die Fußzeile den Namen *Erste Fußzeile*.

Ebenfalls können Sie unterschiedliche Kopf-/Fußzeilen für gerade und ungerade Seiten gestalten:

Aktivieren Sie im Register *Entwurf* (Kopf- und Fußzeilentools) in der Gruppe *Optionen* das Kontrollfeld *Gerade & ungerade Seiten untersch.*

Kopf- bzw. Fußzeile für verschiedene Abschnitte

Setzen Sie den Cursor in den Abschnitt, ab dem eine andere Kopf-/Fußzeile definiert werden soll (jedoch nicht in den ersten Abschnitt) und klicken Sie doppelt in die Kopfzeile.

Schalten Sie im Register *Entwurf* der Kopf- und Fußzeilentools, Gruppe *Navigation*, die Schaltfläche *Mit vorheriger verknüpfen* aus.

Wechseln Sie zur Fußzeile und deaktivieren Sie auch dort *Mit vorheriger verknüpfen*.

Nehmen Sie die individuellen Einstellungen für die Kopf- und Fußzeile vor.

In den Kopf- und Fußzeilen wird der aktuelle Abschnitt angezeigt, zu dem die jeweilige Kopf-/Fußzeile gehört.

Schulfabrik Mürz GmbH

Einladung zum Betriebsausflug am 12. Juli

Liebe Mitarbeiter, liebe Mitarbeiterinnen,
wir laden Sie hiermit herzlich zu unserem
diesjährigen Betriebsausflug **nach Salzburg** ein.

Wir möchten *gemeinsam mit Ihnen* diese schöne
Stadt erkunden und haben für Sie ein **abwechslungsreiches**
Programm geplant.




Unser Programm für den Ausflug	
Geplantes Programm	
❖ 09:30 Uhr	Abfahrt vom Firmenparkplatz mit dem Bus
❖ 11:00 Uhr	Ankunft in Salzburg
❖ 12:00 Uhr	Mittagessen im Lokal Schöne Aussicht

5.7 Größe und Position von Grafiken exakt bestimmen

Beispieldateien: *Brief mit Grafik.docx*, *Ephesus.jpg*

Größe der Grafik exakt einstellen

- Klicken Sie auf die Grafik, um sie zu markieren.
- Geben Sie im Register **Format**, Gruppe **Größe**, in das Feld **Formenhöhe** einen Wert ein und drücken Sie .
Die Formenbreite wird automatisch angepasst, um das Seitenverhältnis beizubehalten.

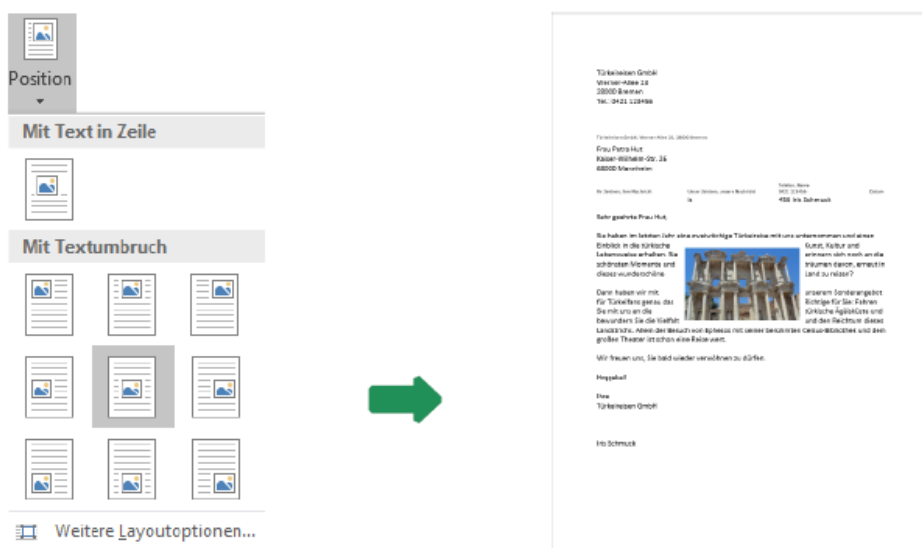


Grafiken exakt positionieren

Beispieldateien: *Brief mit Grafik2.docx*

Sie können eine Grafik beispielsweise zentriert auf der Seite anordnen.

- Markieren Sie die Grafik und klicken Sie im Register **Format**, Gruppe **Anordnen**, auf **Position**.
- Bestimmen Sie anhand der Miniaturbilder, an welcher Position die Grafik platziert werden soll. Der Text wird um die Grafik herum angeordnet.



oder

- Klicken Sie auf die Grafik, dann auf  und wählen Sie **Weitere anzeigen**.

- Legen Sie im folgenden Fenster die genaue horizontale und vertikale Position fest.

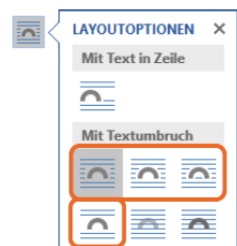
Soll die Grafik an der festgelegten Position verbleiben, unabhängig davon, ob sich der Text verschiebt, aktivieren Sie *Verankern*.


5.8 Textfluss um die Grafik

Beispieldateien: *Urlaub.docx*

Textfluss ändern

Sie können auch den Textfluss um die Grafik ändern, sofern für die Grafik ein Textumbruch eingestellt ist. Sie können beispielsweise wählen, wie groß der Abstand an jeder Seite zum Text sein soll.



- Klicken Sie auf die Grafik, dann auf  und wählen Sie *Weitere anzeigen*.
- Aktivieren Sie das Register *Textumbruch* und stellen Sie den Abstand zum Text ein.

5.9 Übung

5.9.1 Reiseplan gestalten

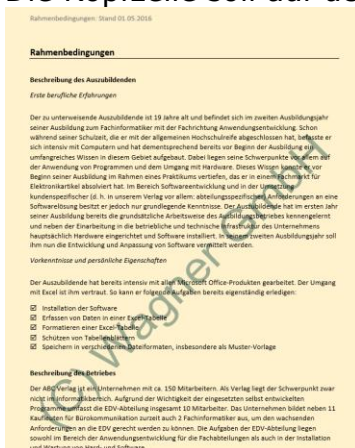
1. Öffnen Sie das Dokument *Reiseplan*.
2. Erstellen Sie ein Wasserzeichen, das in roter Schrift das Dokument mit *Entwurf* kennzeichnet.
3. Fügen Sie dem Dokument einen schattierten Seitenrand mit gewellten Linien in einer Farbe Ihrer Wahl hinzu.
4. Erzeugen Sie für das jeweils erste Wort nach jeder Überschrift ein Initial im Text. Nutzen Sie dazu die gleichnamige Funktion im Register Einfügen, Gruppe Text.



5. Fügen Sie am Ende des Dokuments einen Abschnittsumbruch Nächste Seite ein und stellen Sie für die neue Seite das Querformat ein.
6. Fügen Sie auf die zweite Seite einen beliebigen Satz ein.
7. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen Reiseplan-E.

5.9.2 Layout gestalten

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Unterweisung*.
2. Erstellen Sie ein Wasserzeichen, das in einem dunkelgrünen Farbton, Schriftart Arial, den Text © Wagner GmbH diagonal anzeigt.
3. Stellen Sie für den Seitenhintergrund einen hellgelben Farbton ein.
4. Fügen Sie vor der Überschrift *Rahmenbedingungen* einen Abschnittsumbruch *Nächste Seite* ein und erstellen Sie für die Rahmenbedingungen eine Kopfzeile mit dem Text *Rahmenbedingungen: Stand 01.05.2016*. Die Kopfzeile soll auf der ersten Seite nicht erscheinen.



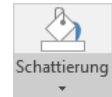
5. Speichern Sie die Datei unter dem Namen *Unterweisung-E*.

6. Tabellen gestalten und optimieren


6.1 Tabellen formatieren

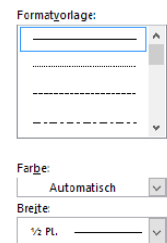
Hintergrundfarben bearbeiten

- Markieren Sie die Zelle bzw. den Tabellenteil.
- Klicken Sie in den *Tabellentools* im Register *Entwurf*, Gruppe *Tabellenformatvorlagen*, auf den Pfeil der Schaltfläche *Schattierung* und wählen Sie eine *Hintergrundfarbe* aus.



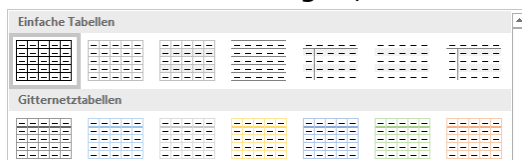
Rahmenlinien ändern

- Markieren Sie die Zelle bzw. den Tabellenteil.
- Klicken Sie in den *Tabellentools* im Register *Entwurf* in der Gruppe *Rahmen* auf .
- Wählen Sie im Dialogfenster im Register *Rahmen* unter *Formatvorlage* die Rahmenart aus.
- Legen Sie die *Farbe* und die *Breite* der Rahmenlinien fest.
- Bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit *OK*.



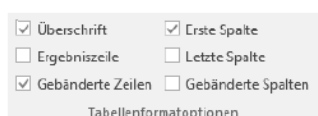
Tabellenformatvorlagen zuweisen

- Setzen Sie den Cursor in die Tabelle.
- Klicken Sie im Register *Entwurf* (*Tabellentools*), Gruppe *Tabellenformatvorlagen*, auf und wählen Sie ein Format:



Beispieldatei: Tabellen.docx

Aktivieren Sie in der Gruppe *Tabellenformatoptionen* die Tabellenteile, die eigene Formatierungen erhalten sollen. Wenn *Gebänderte Zeilen* bzw. *Gebänderte Spalten* aktiviert ist, werden die Zeilen bzw. Spalten abwechselnd mit Schattierungen versehen.



Name	Umsatz	Prämie
Heffrich	20.000 €	nein
Uhland	45.000 €	ja
Gerstner	32.000 €	ja

Überschrift

Gebänderte Zeilen

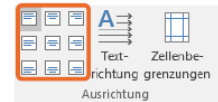
Erste Spalte

6.2 Tabellen optimieren

Zellausrichtung festlegen

Standardmäßig wird der Zellinhalt am linken oberen Zellrand platziert. Zum Ausrichten des Textes gehen Sie folgendermaßen vor:

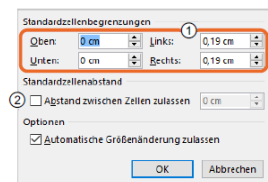
- Markieren Sie die Zellen.
- Wählen Sie im Register *Layout* (*Tabellentools*), Gruppe *Ausrichtung*, eine Ausrichtung.



Zellenbegrenzungen einstellen

Zwischen der Rahmenlinie und dem Text befindet sich ein Freiraum, den Sie anpassen können:

- Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Ausrichtung*, auf *Zellenbegrenzungen*.
- Stellen Sie im Dialogfenster mithilfe der Felder ① den Abstand für alle vier Seiten ein.



Vorname	Nachname	Umsatz	Prämie
Gerd	Helfrich	20.000 €	nein
Gerlinde	Uhland	45.000 €	ja

Standardeinstellungen links und rechts bei 0,19 cm

Vorname	Nachname	Umsatz	Prämie
Gerd	Helfrich	20.000 €	nein
Gerlinde	Uhland	45.000 €	ja

Zellenbegrenzungen auf 0 cm eingestellt

Vorname	Nachname	Umsatz	Prämie
Gerd	Helfrich	20.000 €	nein
Gerlinde	Uhland	45.000 €	ja

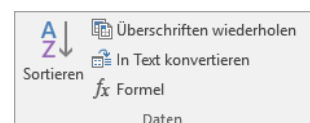
Zellenbegrenzungen links und rechts bei 0,4 cm

Aktivieren Sie die Option ②, werden zusätzliche Rahmenlinien angezeigt.

Vorname	Nachname	Umsatz	Prämie
Gerd	Helfrich	20.000 €	nein
Gerlinde	Uhland	45.000 €	ja

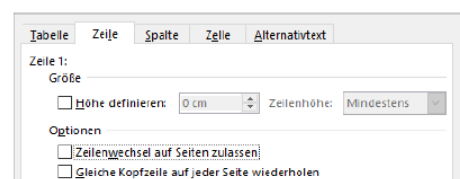
Tabellenüberschrift bei mehrseitigen Tabellen wiederholen

- Markieren Sie die Anfangszeilen der Tabelle, die auf jeder Seite wiederholt werden sollen.
- Aktivieren Sie im Register *Layout*, Gruppe *Daten*, die Option *Überschriften wiederholen*.



Seitenwechsel innerhalb einer Tabellenzeile verhindern

- Markieren Sie die Zeile.
- Klicken Sie im Register *Layout* in der Gruppe *Tabelle* auf *Eigenschaften* und wechseln Sie im Dialogfenster in das Register *Zeile*.
- Schalten Sie *Zeilenwechsel auf Seiten zulassen* aus und klicken Sie auf *OK*.



Tabelleninhalt sortieren

- Setzen Sie den Cursor in eine beliebige Zelle.
- Klicken Sie in den *Tabellentools* im Register *Layout* auf *Sortieren* und bestätigen Sie mit *OK*.



Sortieren nach

1 Spalte auswählen, nach der sortiert werden soll

Nachname

Vorname

Kundennummer

Mit: Absätze

2 Sortierrichtung festlegen

☒ Aufsteigend

☐ Absteigend

Vorname	Nachname	Kundennummer
Franziska	Kaiser	142
Bernd	Droste	189
Johannes	Schick	72
Beatrix	Allgaier	101

Vorname	Nachname	Kundennummer
Beatrix	Allgaier	101
Bernd	Droste	189
Franziska	Kaiser	142
Johannes	Schick	72

In großen Tabellen haben Sie die Möglichkeit, innerhalb einer Sortierung nach einem weiteren Spalteninhalt zu sortieren:

Sortieren nach

Namen

Typ: Text

Mit: Absätze

☒ Aufsteigend

☐ Absteigend

Dann nach

Kundennummer

Typ: Zahl

Mit: Absätze

☒ Aufsteigend

☐ Absteigend

Zellen verbinden oder teilen

Überschriften sollen oft in der Mitte der obersten Tabellenzeile stehen. Hier bietet es sich an, die Zellen der obersten Zeile zu verbinden, sodass sie eine einzige Zelle bilden.

- Markieren Sie die Zellen, die Sie zu einer Zelle verbinden möchten.
- Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Zusammenführen*, auf *Zellen verbinden*.

Kommen in einer Tabelle nachträglich Informationen hinzu, kann es notwendig sein, eine oder mehrere Zellen zu teilen, um Raum für die neuen Inhalte zu schaffen.

- Setzen Sie den Cursor in die Zelle, die Sie teilen möchten, bzw. markieren Sie einen Bereich.
- Klicken Sie im Register *Layout* in der Gruppe *Zusammenführen* auf *Zellen teilen*.
- Tragen Sie im Dialogfenster die Anzahl der Spalten und Zeilen ein, in die die Zelle aufgeteilt werden soll und bestätigen Sie mit *OK*.

Spaltenanzahl: 2

Zeilenanzahl: 1

☐ Zellen vor dem Teilen zusammenführen

OK Abbrechen

Die Zellinhalte der zu teilenden Zellen werden zusammengeführt und in den obersten Zellen des markierten Bereichs verteilt. Sollen die Inhalte der zu teilenden Zellen in den ursprünglichen Zellen bleiben, schalten Sie die Option *Zellen vor dem Teilen zusammenführen* aus.

Prämienübersicht		
Name	Umsatz	Prämie
Helfrich	20.000 €	nein
Uhland	45.000 €	ja
Gerstner	32.000 €	ja

Ausgangstabelle

Prämienübersicht			
Name	Uhland	Umsatz	Prämie
Helfrich	Gerstner	20.000 €	nein
		45.000 €	ja
		32.000 €	ja

Ergebnis bei aktivierter Option

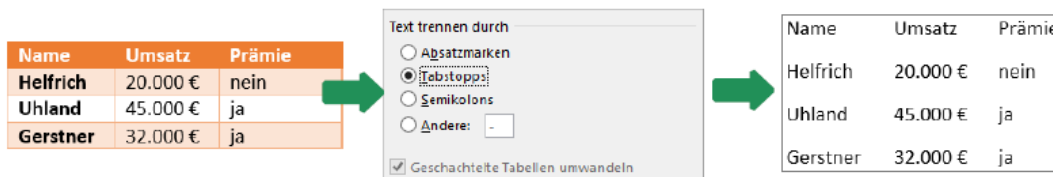
Prämienübersicht			
Name		Umsatz	Prämie
Helfrich		20.000 €	nein
Uhland		45.000 €	ja
Gerstner		32.000 €	ja

Ergebnis bei deaktivierter Option

6.3 Tabellen umwandeln

Tabelle in Text umwandeln

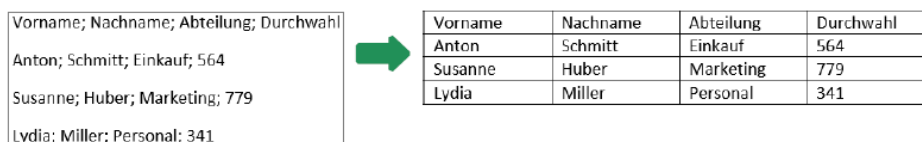
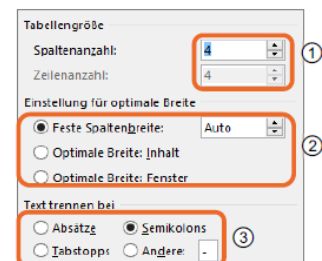
- Platzieren Sie den Cursor in der Tabelle.
oder Um nur bestimmte Zeilen in Text umzuwandeln, markieren Sie diese Zeilen.
- Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Daten*, auf *In Text konvertieren*.
- Wählen Sie das Trennzeichen (z. B. Tabstopp, Semikolon), mit dem die Zelleninhalte der Tabelle im Fließtext getrennt werden sollen, und bestätigen Sie mit *OK*.



Text in eine Tabelle umwandeln

Umgekehrt können Sie Textteile, die mit Trennzeichen versehen sind, in eine Tabelle umwandeln. Damit der Text den Zeilen zugeordnet werden kann, müssen die Textteile durch Absatzmarken (¶) abgeschlossen sein.

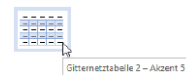
- Markieren Sie den Text.
- Klicken Sie im Register *Einfügen* in der Gruppe *Tabellen* auf *Tabelle* und wählen Sie *Text in Tabelle umwandeln*.
- Tragen Sie bei Bedarf eine andere Spaltenanzahl ① ein.
Die Zeilenanzahl wird von Word errechnet.
- Bestimmen Sie mit den Optionen ②, wie Word die Spaltenbreite einstellen soll. Legen Sie bei Bedarf mit ③ ein anderes Trennzeichen fest.
- Bestätigen Sie mit *OK*.



6.4 Übungen

6.4.1 Umzugsplan als Tabelle festhalten

1. Öffnen Sie die Übungsdatei Umzugsplan.
2. Wandeln Sie den Text, basierend auf Tabstopps, in eine Tabelle um.
3. Verbinden Sie die Zellen der obersten Zeile.
4. Passen Sie die Breite der drei Spalten der Länge ihres Inhalts an.
5. Löschen Sie die drei Zeilen, die den Umzug des Büros 103 betreffen.
6. Setzen Sie den Cursor in die dritte Spalte (*Zielbüro*) und fügen Sie rechts davon eine zusätzliche Spalte ein. Fügen Sie am Tabellenende eine weitere Zeile ein.
7. Verbinden Sie erneut die Zellen der obersten Zeile und geben Sie in die verbleibenden leeren Zellen die Inhalte aus der Abbildung Ergebnisdatei „Umzugsplan-E“ ein.
8. Weisen Sie der Tabelle die Vorlage Gitternetztable2 - Akzent 5 zu.
9. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen Umzugsplan-E.



Umzugsplan			
Möbel	Ursprungsbüro	Zielbüro	Tag
Drehstuhl	102	308	Montag
Rollcontainer	102	308	Montag
Schreibtisch	102	308	Montag
Drehstuhl	104	310	Dienstag
Rollcontainer	104	310	Dienstag
Schreibtisch	104	310	Dienstag
Regale	102	310	Montag

Ergebnisdatei „Umzugsplan-E“

6.4.2 Reisekostenabrechnung erstellen

1. Laden Sie das Dokument *Abrechnung*.
2. Fügen Sie das Excel-Tabellenblatt *Reisekosten* verknüpft in das Word-Dokument ein.
3. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Abrechnung-E* und schließen Sie es.
4. Öffnen Sie in Excel die Datei *Reisekosten.xlsx*.
5. Ändern Sie in der Zelle C7 die Kosten für eine Übernachtung auf 95,00 €.
6. Öffnen Sie erneut das Word-Dokument *Abrechnung-E* und aktualisieren Sie die Verknüpfung zur Excel-Tabelle.
7. Beobachten Sie die Änderungen in der Tabelle.
8. Schließen Sie die Dateien.

Sehr geehrter Herr Sakar,				
anbei erhalten Sie eine detaillierte Aufstellung der Reisekosten, die bei meinem				
München entstanden sind.				
Reisekostenabrechnung				
Anreise	0,35 €	450	157,50 €	
Rückreise	0,35 €	450	157,50 €	
Gesamt			315,00 €	
Übernachtungen	90,00 €	4	360,00 €	
Abendessen: Fr. Meier	95,00 €		95,00 €	
Mittagessen: Fa. MiniWar	200,00 €		200,00 €	
Summe Nebenkosten			295,00 €	
Endsumme			970,00 €	


Reisekostenabrechnung				
Anreise	0,35 €	450	157,50 €	
Rückreise	0,35 €	450	157,50 €	
Gesamt			315,00 €	
Übernachtungen	95,00 €	4	380,00 €	
Abendessen: Fr. Meier	95,00 €		95,00 €	
Mittagessen: Fa. MiniWar	200,00 €		200,00 €	
Summe Nebenkosten			295,00 €	
Endsumme			990,00 €	

6.4.3 Liste in Tabelle umwandeln

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Hitliste*.
2. Erstellen Sie aus dem Text eine Tabelle.
3. Fügen Sie in die Tabelle eine Überschriftenzeile ein und tragen Sie in die Zellen von links nach rechts folgenden Text ein: *Titel, Interpret, Genre*.
4. Formatieren Sie den Text der Überschriftenzeile fett und in der Schriftgröße 14 pt.
5. Geben Sie oberhalb der Tabelle den Titel *Hitliste* ein und weisen Sie ihm die Formatvorlage *Titel* zu.
6. Stellen Sie sicher, dass alle Spalten die optimale Breite haben.
7. Formatieren Sie die Absätze in der Tabelle mit einem Abstand von 3 pt vor und nach.
8. Die Tabelle ist jetzt verteilt auf zwei Seiten. Stellen Sie sicher, dass die erste Tabellenzeile automatisch auf der zweiten Seite wiederholt wird.
9. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Hitliste-E*.

Aquarius; 5th Dimension; Oldies
TNT; AC/DC; Rock
All that she wants; Ace of Base; Pop
Rehab; Amy Winehouse; Pop
Verdammt lang her; Bap; Deutsch
Stayin' alive; Bee Gees; Oldies
Freak out; Chic; Oldies
Das gibt's doch gar nicht; Der Wolf; Deutsch
Boogie Wonderland; Earth, Wind & Fire; Oldies
Easy; Faith no more; Rock
Der Kommissar; Falco; Deutsch

Übungsdatei *Hitliste*
(Ausschnitt)



Hitliste

Titel	Interpret	Genre
Aquarius	5th Dimension	Oldies
TNT	AC/DC	Rock
All that she wants	Ace of Base	Pop
Rehab	Amy Winehouse	Pop
Verdammt lang her	Bap	Deutsch
Stayin' alive	Bee Gees	Oldies
Freak out	Chic	Oldies
Das gibt's doch gar nicht	Der Wolf	Deutsch
Boogie Wonderland	Earth, Wind & Fire	Oldies
Easy	Faith no more	Rock
Der Kommissar	Falco	Deutsch

Ergebnisdatei *Hitliste-E*
(Ausschnitt)

7. Felder

7.1 Basiswissen Felder

Felder sind Platzhalter für sich ändernde Daten, wie z. B. das aktuelle Datum. Viele Felder sind in Word integriert und können direkt in ein Dokument eingefügt werden, wie etwa ein Feld mit der Seitenanzahl, ein Feld mit dem Autorennamen oder mit dem Dateinamen.

Klicken Sie auf ein Feld, wird es grau hinterlegt dargestellt.

Darstellungsweise von Feldern

- Standardmäßig wird das **Feldergebnis** im Dokument angezeigt; es zeigt an, welcher Wert im Feld ausgegeben wird.
- Möchten Sie den Feldnamen und die Anweisung zur Ermittlung des Feldergebnisses anzeigen, können Sie ein Feld als **Feldfunktion** darstellen lassen.

Datum: Feldergebnis: 21.01.2021

Feldfunktion: { TIME \@ "dd.MM.yyyy" }

Autorenname: Feldergebnis: Urs Schnebel

Feldfunktion: { AUTHOR * MERGEFORMAT }

Syntax einer Feldfunktion

Ein Feld setzt sich aus den folgenden Elementen zusammen:

Das Diagramm zeigt die Syntax einer Feldfunktion in Word. Es besteht aus drei Teilen: 'Feldname' (TIME), 'Schalter' (@) und 'Feldformat' ("dd.MM.yyyy"). Die Feldfunktion ist in Klammern gesetzt: { TIME \@ "dd.MM.yyyy" }.

Klammern { }	Feldfunktionen stehen immer in Klammern.
Feldname	Der Feldname umschreibt kurz den Inhalt des Feldes. Beispielsweise steht das Feld TIME für das aktuelle Datum und AUTHOR für den Benutzernamen.
Schalter	Die Schalter stellen zusätzliche Optionen für ein Feld dar. Sie können nur für ein bestimmtes Feld gelten und/oder allgemeine Anweisungen darstellen, die für verschiedene Felder genutzt werden können. Schalter werden vom Feldnamen durch einen Backslash getrennt.

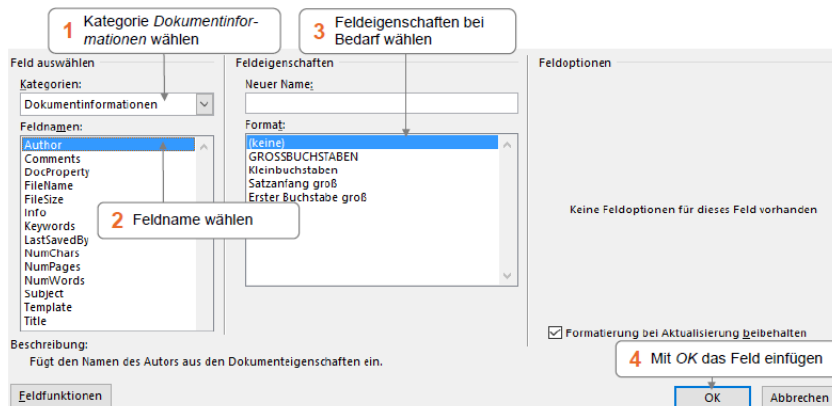
7.2 Dokumenteninformationen einfügen

Beispieldatei: Felder.docx

Dokumentinformationen einfügen

Setzen Sie den Cursor im Dokument an die Einfügeposition.

Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Text*, auf  und dann auf *Feld*.




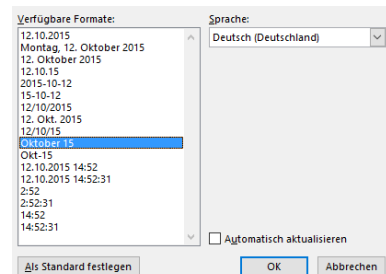
Was möchten Sie einfügen?	Feldname	Feldoptionen
den Autorennamen	<i>Author</i>	
den Dateinamen (optional mit Dateipfad)	<i>FileName</i>	<input type="checkbox"/> Pfad zum Dateinamen hinzufügen
die Dateigröße	<i>FileSize</i>	<input type="checkbox"/> Dateigröße in Kilobytes <input type="checkbox"/> Dateigröße in Megabytes
wer zuletzt das Dokument gespeichert hat	<i>Last SavedBy</i>	
die Anzahl an Zeichen	<i>NumChars</i>	
die Anzahl an Seiten	<i>NumChars</i>	
die Anzahl an Wörtern	<i>NumChars</i>	
den Namen der Dokumentvorlage (optional mit Dateipfad)	<i>Template</i>	<input type="checkbox"/> Pfad zum Dateinamen hinzufügen

7.3 Datum und Uhrzeit

Aktuelles Datum und aktuelle Uhrzeit einfügen

Das aktuelle Datum und/oder die Uhrzeit können Sie mit vordefinierten Feldern einfügen.

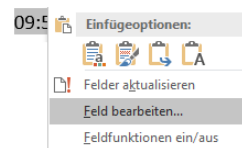
- Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Text*, auf .
- Wählen Sie ein Format aus.
- Soll das Datum oder die Uhrzeit beim Öffnen bzw. Drucken automatisch aktualisiert werden, aktivieren Sie *Automatisch aktualisieren*.
- Bestätigen Sie mit OK.



7.4 Felder bearbeiten

Feldeigenschaften oder Feldoptionen bearbeiten

- Klicken Sie mit rechts in das Feld und wählen Sie *Feld bearbeiten*.
Im Dialogfenster *Feld* wird das Feld mit den möglichen Feldeigenschaften und Feldoptionen angezeigt.
- Ändern Sie die Feldeigenschaften und/oder Feldoptionen und bestätigen Sie mit OK.



Feldfunktion ein-/ausschalten

- Drücken Sie **Alt F9**, um für **alle** Felder die Feldfunktion anzuzeigen.
Durch erneutes Drücken von **Alt F9**, werden wieder die Feldergebnisse angezeigt.
- Klicken Sie in ein Feld und drücken Sie **⇧ F9**, um nur für das **eine** Feld die Feldfunktion anzuzeigen.
oder Klicken Sie mit rechts in das Feld und wählen Sie *Feldfunktionen ein/aus*.

Felder aktualisieren

Felder werden nicht permanent aktualisiert. Bei einigen Feldern erfolgt eine Aktualisierung beim Öffnen und beim Drucken des Dokuments, beispielsweise bei den Feldern *Date* und *Time*. Andere Felder müssen Sie manuell aktualisieren:

- Setzen Sie den Cursor in das **eine** zu aktualisierende Feld und drücken Sie **F9**.

oder Klicken Sie mit der rechts in das Feld und wählen Sie *Felder aktualisieren*.

Um **alle** Felder zu aktualisieren, markieren Sie mit **Strg** **A** das gesamte Dokument und drücken Sie **F9**.

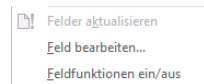
Felder gegen Aktualisierung sperren

Sie können einzelne Felder gegen die Aktualisierung sperren:

- Klicken Sie in das zu sperrende Feld bzw. in den markierten Bereich, der die zu sperrenden Felder enthält und drücken Sie **Strg** **F11**.

Die Sperrung einzelner oder mehrerer markierter Felder können Sie mit **Strg** **⇧** **F11** wieder aufheben.

Um eine Feldsperrung zu erkennen, klicken Sie mit rechts in das Feld. Ist *Felder aktualisieren* inaktiv, ist das Feld gegen Aktualisierung gesperrt.



7.5 Summenberechnung in Tabellen

Beispieldatei: Summe.docx

Sie können in einer Tabelle Zahlen in Zeilen oder Spalten addieren, sofern die einzelnen Summanden in nebeneinanderliegenden Zellen stehen und sich dazwischen keine leere Zelle befindet.

Word stellt dafür vordefinierte Formeln bereit, die eine spezielle Art von Feldfunktionen sind.

Tabellenwerte schnell addieren

Artikel	Preis (in €)
Aktenordner	3,49
Trennblätter	2,15
Druckerpapier	2,99
Summe	

1 In die Zelle für die Summe klicken

Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Daten*, auf **fx** Formel

Formel: Summe ist bereits ausgewählt


Zahlenformat: 2 Zahlenformat wählen

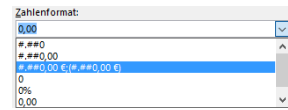
Funktion einfügen: Textmarke einfügen: 3 Mit OK bestätigen

Artikel	Preis (in €)
Aktenordner	3,49
Trennblätter	2,15
Druckerpapier	2,99
Summe	8,63

Als Feldfunktion eingefügte Summe

Zahlenformat ändern

- Klicken Sie in die Zelle mit der Summe und klicken Sie im Register *Layout* (der Tabellentools), Gruppe *Daten*, auf  *Formel*.
- Wählen Sie über *Zahlenformat* ein anderes Format aus.



7.6 Übung

7.6.1 Felder einfügen und bearbeiten

1. Erzeugen Sie ein neues leeres Dokument.
2. Fügen Sie ein automatisch aktualisiertes Datum mit einer vierstelligen Jahresangabe ein.
3. Erzeugen Sie einen neuen Absatz und fügen Sie eine automatisch aktualisierte Uhrzeit ein, die auch die Sekunden angibt.
4. Lassen Sie beim Datums-Feld die Feldfunktion anzeigen.
5. Stellen Sie ein, dass beim Datums-Feld wieder das Feldergebnis angezeigt wird.
6. Aktualisieren Sie manuell das Uhrzeit-Feld.
7. Sperren Sie das Uhrzeit-Feld gegen eine Aktualisierung.
8. Was geschieht, wenn Sie jetzt versuchen, das Uhrzeit-Feld zu aktualisieren?
9. Fügen Sie ein Feld ein, das den Namen des Autors angibt.

Aktuelles Datum:	Dienstag, 19. Januar 2016
Aktuelle Uhrzeit:	8:48:06
Dokument erstellt von:	Urs Schnebel

10. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Zeitangaben-E*.

7.6.2 Vordruck erstellen

1. Laden Sie das Dokument *Vordruck*.
2. Geben Sie in der Kopfzeile die Feldfunktionen für die aktuelle Seite und die Gesamtanzahl der Seiten ein.
3. Legen Sie über eine Feldfunktion fest, dass der Mitarbeitername (Benutzername) automatisch eingetragen wird.
4. Das aktuelle Datum und die Uhrzeit sollen ebenfalls im Fax mit ausgegeben werden.
5. Für den Betreff soll eine Eingabeaufforderung angezeigt werden.
6. Speichern Sie das Dokument als Vorlage unter dem Namen *Vordruck-E*.
7. Erstellen Sie probeweise ein neues Fax und nutzen Sie dazu die Dokumentvorlage *Fax-E*.

Fax

An	Von
Name:	Name: Urs Schnebel
Firma:	ges. Seiten: 1
Faxnummer:	Datum/Uhrzeit: 04.01.2016 09:01
Betreff:	
Nachricht:	

Microsoft Word ? X

Geben Sie eine Betreffzeile ein.

Betreff

OK Abbrechen

8. Formulare

8.1 Formular erstellen

Beispieldatei: Kurzmitteilung.dotx

Formulare sind standardisierte Dokumente wie beispielsweise Vordrucke oder Formblätter. Spezielle Bereiche sind dafür vorgesehen, mit Informationen gefüllt zu werden.

Formulare lassen sich auch für Fragebögen und Verträge verwenden.

Mit Word lassen sich Formulare nicht nur erstellen, sondern auch drucken bzw. direkt am Bildschirm ausfüllen. Über Inhaltssteuerelemente können Sie bestimmen, an welchen Stellen Eingaben getätigt werden können bzw. sollen. Außerdem lässt sich das Formular durch einen Dokumentschutz vor Änderungen schützen.

Von:		An:	
Abteilung:	Entwicklung	Abteilung:	Marketing
Bearbeiter(in):	Schnebel	Bearbeiter(in):	Name eingeben
Rückantwort erbeten	Ja	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Nein	<input type="checkbox"/>	

Formular gestalten

Für die Gestaltung von Formularen eignen sich besonders Tabellen, da sie die unkomplizierte Ausrichtung von Textpassagen und Inhaltssteuerelementen erlauben.

Neben den feststehenden Texten, die vom Anwender nicht geändert werden sollen, lassen sich Formulare auch durch Objekte, Grafiken und Rahmen gestalten, was wiederum die Hervorhebung wichtiger Passagen erlaubt und zu einer optischen Gliederung beiträgt.

- Geben Sie den Text des Formulars ein, der später unverändert bleiben soll, und gestalten Sie das Formular, z. B. mit Tabellen und Zeichen- bzw. Absatzformatierungen.

8.2 Inhaltssteuerelemente einfügen und bearbeiten

Register *Entwicklertools* einblenden










Inhaltssteuerelemente zum Gestalten des Formulars fügen Sie mithilfe der Gruppe *Steuerelemente* des Registers *Entwicklertools* in die Dokumentvorlage ein. Dieses standardmäßig nicht angezeigte Register muss zunächst eingeblendet werden.

- Klicken Sie mit rechts auf das Menüband und wählen Sie *Menüband anpassen*.
- Aktivieren Sie im rechten Bereich des Dialogfensters das Kontrollfeld *Entwicklertools* und bestätigen Sie mit *OK*.

Inhaltssteuerelemente hinzufügen

Inhaltssteuerelemente dienen dabei als Platzhalter für die Benutzereingaben und vereinfachen auch das Ausfüllen eines Formulars.

- Setzen Sie den Cursor an die Einfügestelle im Dokument.
- Klicken Sie im Register *Entwicklertools*, Gruppe *Steuerelemente*, auf das gewünschte Inhaltssteuerelement.

<i>Rich-Text oder Nur-Text</i>	 oder 	Text eingeben
<i>Bild</i>		Grafik einfügen
<i>Bausteinkatalog</i>		Schnellbaustein wählen
<i>Kontrollkästchen</i>		von mehreren Optionen eine oder mehrere wählen
<i>Kombinationsfeld</i>		Von mehreren Optionen genau eine wählen oder einen eigenen Text eingeben
<i>Dropdownlisten</i>		Von mehreren Optionen genau eine wählen
<i>Datumsauswahl</i>		Datum wählen
<i>Wiederholte Abschnitte</i>		Inhaltssteuerelement einfügen, das andere Steuerelemente enthält und den Inhalt des Steuerelements nach Bedarf wiederholt

8.3 Formular schützen

Formular vor Änderungen schützen

Bei Formularen können Sie festlegen, dass nach dem Einschalten des Schutzes nur noch Eingaben in den Inhaltssteuerelementen möglich sind.

- Markieren Sie mit **S a** das gesamte Formular.
- Klicken Sie im Register *Entwicklertools*, Gruppe *Schützen*, auf *Bearbeitung einschränken*.



Bearbeitung einschr...

1. Formatierungseinschränkungen

☐ Formatierungen auf eine Auswahl von Formatvorlagen einschränken

Einstellungen...

2. Bearbeitungseinschränkungen

☒ Nur diese Bearbeitungen im Dokument zulassen:

Ausfüllen von Formularen

1 Kontrollfeld einschalten

2 Ausfüllen von Formularen wählen

3. Schutz anwenden

Sind Sie bereit, diese Einstellungen zu übernehmen? (Sie können sie später deaktivieren.)

Ja, Schutz jetzt anwenden

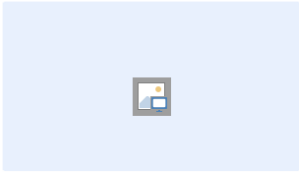
3 Hier klicken und Kennwort vergeben

8.4 Übung

8.4.1 Formular für Autoverkauf erstellen

1. Öffnen Sie das Dokument *Formular* und speichern Sie es als Dokumentvorlage unter dem Namen *Formular-E1.dotx*.
2. Fügen Sie die aus der Abbildung ersichtlichen Inhaltssteuerelemente mit passenden Titeln ein und beachten Sie hierbei die folgenden Erläuterungen und Hinweise:
3. Beim Inhaltssteuerelement *Kraftstoffart* handelt es sich um ein Kombinationsfeld mit den Einträgen *Diesel*, *Benzin*, *Gas* und *Hybrid*.
4. Beim Inhaltssteuerelement *Getriebeart* handelt es sich um eine Dropdownliste mit den Einträgen *Automatik* und *Schaltung*.
5. Das Datum soll den ausgeschriebenen Monatsnamen und eine vierstellige Jahresangabe enthalten, jedoch keine Angabe des Tages.
6. Vergrößern Sie das Bild-Inhaltssteuerelement.
7. Überschreiben Sie beim Rich-Text-Inhaltssteuerelement *Kontakt* den Standard-Aufforderungstext gemäß der Abbildung.

Auto zu verkaufen

Marke	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Modell	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Leistung in kW	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Verbrauch in l/100 km	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Kilometerstand	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Kraftstoffart	Wählen Sie ein Element aus.
Getriebeart	Wählen Sie ein Element aus.
Datum der Erstzulassung	Januar 2016
Foto des Fahrzeugs	
Kontakt	Bitte geben Sie hier alle von Ihnen gewünschten Kontaktangaben ein, mindestens jedoch Ihren Namen und Ihre Telefonnummer.

8. Markieren Sie die Absätze von *Marke* bis zum Ende des Absatzes *Datum der Erstzulassung*, gruppieren Sie die Inhaltssteuerelemente und stellen Sie ein, dass die Inhaltssteuerelemente nicht gelöscht werden können.
9. Schützen Sie das Dokument und lassen Sie lediglich das Ausfüllen des Formulars zu.
10. Speichern und schließen Sie die Dokumentvorlage.
11. Erzeugen Sie anhand der Dokumentvorlage ein neues Dokument und füllen Sie es aus.
12. Drucken Sie das Formular aus und speichern Sie es unter dem Namen *Formular-E2*.

8.4.2 Formular für Artikelbestellung

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Artikel* und erstellen Sie daraus eine Dokumentvorlage für ein Formular wie hier dargestellt.
2. Schützen Sie das Formular und speichern Sie die Vorlage unter dem Namen *Artikel-E*

Bestellung				
Datum:	04.01.2016			
Name:	Geben Sie hier Ihren Nachnamen ein.			
Abteilung:	Wählen Sie eine Abteilung.			
Bestellnummer	Beschreibung	Anzahl	Einzelpreis	Gesamtpreis
C-300-1021	Schubladenschrank		866,09	
B-587-3652	Druckerpapier		46,50	
C-A10-4782	Visitenkartenringbuch		224,35	
G-456-7852	Diktiergerät		213,00	
D-563-4421	Bürohefter		12,50	
G-145-9825	Briefumschläge		3,95	
D-781-6502	Bleistifte		0,95	
A-981-0326	Kugelschreiber		1,25	
D-456-3287	Bürolocher		25,65	
C-690-0000	Klebeband		56,26	
D-695-4851	Disketten		9,98	
E-154-6732	Zettelkasten		14,95	
Summe:				
Rechnungsbetrag inklusive 19 % MwSt.:				
Bemerkungen				

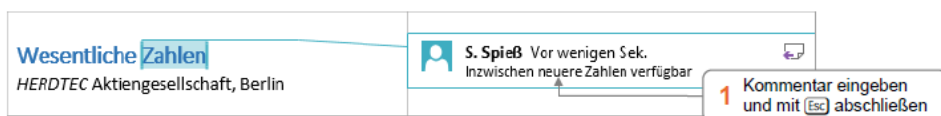
9. Kommentare

Beispieldatei: Geschäftsbericht.docx

Mit Kommentaren lässt sich ein Dokument mit Anmerkungen oder Fragen versehen, die am Dokumentrand angezeigt werden. Der eigentliche Text des Dokuments bleibt dabei unverändert.

Kommentar einfügen

- Markieren Sie den Text, den Sie mit einem Kommentar versehen möchten.
- Klicken Sie im Register *Überprüfen*, Gruppe *Kommentare*, auf *Neuer Kommentar*.



Kommentar kennzeichnen oder löschen

Als erledigt kennzeichnen	Klicken Sie mit rechts in den Kommentar und wählen Sie <i>Kommentar als erledigt markieren</i> . Der Kommentar wird in hellgrauer Farbe angezeigt.
Löschen	Klicken Sie mit rechts in den Kommentar und wählen Sie <i>Kommentar Löschen</i> .
Alle Kommentare löschen	Klicken Sie im Register <i>Überprüfen</i> , Gruppe <i>Kommentare</i> , auf den Pfeil bei <i>Löschen</i> und wählen Sie <i>Alle angezeigten Kommentare löschen</i> bzw. <i>Alle Kommentare im Dokument löschen</i> .

9.1 Änderungen verfolgen

Geben Sie ein Dokument zur Bearbeitung an Dritte weiter, können Sie die vorgenommenen Änderungen kennzeichnen lassen. Jede Änderung kann angenommen oder verworfen werden.

Das Protokollieren der Änderungen muss **vor** der ersten Überarbeitung aktiviert werden.

- Klicken Sie im Register *Überprüfen*, Gruppe *Nachverfolgung*, auf den oberen Bereich von *Änderungen nachverfolgen*.



Alle Änderungen, auch Ihre eigenen, werden nun durch eine Linie am linken Seitenrand gekennzeichnet.

Word weist jeder Person eine eigene Kennzeichnungsfarbe zu.

- Klicken Sie auf die Linie, um am rechten Fensterrand einzublenden, um welche Änderungen es sich handelt und wer sie vorgenommen hat.

	31. Mrz 15	31. Mrz 14	
	Anzahl	Anzahl	Veränderung in %Prozent
Produktion von ATB	32.356	29.534	8,72

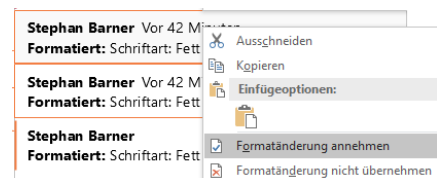
Stephan Barner
Formatiert: Schriftart: Fett

Stephan Barner
Formatiert: Schriftart: Fett

Stephan Barner
Formatiert: Schriftart: Fett

Änderungen annehmen oder ablehnen

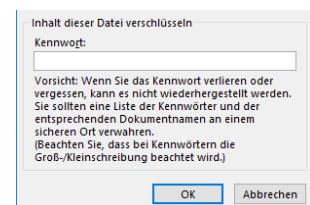
- Klicken Sie mit rechts auf eine Änderung.
- Wählen Sie, ob Sie die Änderung annehmen oder nicht übernehmen möchten.



9.2 Bearbeitungseinschränkungen festlegen

Dokument vor unbefugtem Öffnen schützen

- Klicken Sie im Register *Datei* auf *Informationen*.
- Wählen Sie *Mit Kennwort verschlüsseln*.
- Geben Sie zweimal das Kennwort ein.
- Speichern Sie das Dokument.



Um den Schutz aufzuheben, öffnen Sie das Dokument, klicken auf *Mit Kennwort verschlüsseln* und löschen das Kennwort.

9.3 Übung

9.3.1 Dokument im Team bearbeiten

Ein Kollege hat einen Text über den Planeten Merkur geschrieben und zur Prüfung bzw. Durchführung von Änderungen an Sie weitergereicht.

1. Öffnen Sie die Datei Planet.
2. Aktivieren Sie die Funktion zum Verfolgen von Änderungen.
3. Nehmen Sie (gemäß der nachstehenden Abbildung) folgende Bearbeitungen vor: Ergänzen Sie im ersten Satz die Wörter *Planet* und *flinken*. Löschen Sie die Wörter *Schwindel erregende* und *einzig* und überschreiben Sie den Ausdruck *Merkur-Jahr* mit *Jahr auf Merkur*.
4. Fügen Sie dem vorletzten Satz den Kommentar hinzu *Ergänzen: Die Oberfläche des Planeten - sie konnte dank den auf der Sonde Mariner installierten Kameras zum ersten Mal beobachtet werden - ist übersät von Kratern*. Wechseln Sie zum letzten Satz und versehen Sie das Wort *Silikaten* mit dem Kommentar *Eventuell kurze Erklärung hinzufügen, z. B. Salzen der Kieselsäure*.
5. Speichern Sie die Datei unter dem Namen *Planet-E1*.

<p>Merkur</p> <p>Der Planet Merkur ist nach dem flinken Boten der römischen Götter benannt und besitzt eine Schwindel-erregende Umlaufgeschwindigkeit von 48 Kilometern pro Sekunde. Dadurch dauert ein Merkur-Jahr auf Merkur nur 88 Erdentage. Im Gegensatz dazu dauert eine einzig Drehung um die eigene Achse - das heißt ein Tag - fast 59 Erdentage.</p> <p>Da der Merkur kein Wasser und praktisch keine Atmosphäre besitzt, hat auf seiner Oberfläche kaum Erosion stattgefunden. Deshalb präsentiert er sich uns ziemlich genau so, wie er kurz nach seiner Entstehung aussah. Die Kruste des Merkurs scheint, wie bei der Erde, aus Silikaten zu bestehen.</p>	<p>Barbara Hilken Ergänzen: Die Oberfläche des Planeten - sie konnte dank den auf der Sonde Mariner installierten Kameras zum ersten Mal beobachtet werden - ist übersät von Kratern.</p> <p>Barbara Hilken Eventuell kurze Erklärung hinzufügen, z. B. Salzen der Kieselsäure.</p>
---	---

6. Ihr Kollege ist mit fast allen Änderungen und Kommentaren einverstanden. Wechseln Sie daher mithilfe der entsprechenden Schaltflächen nacheinander zu jeder Änderung und nehmen Sie alle Änderungen bis auf das Löschen des Wortes *einzig* an.
7. Deaktivieren Sie das Verfolgen der Änderungen, übernehmen Sie die beiden Vorschläge aus den Kommentaren in den Text und löschen Sie anschließend die Kommentare.
8. Markieren Sie das Dokument als abgeschlossen und speichern Sie die Datei unter dem Namen *Planet-E2*.

<p>Merkur</p> <p>Der Planet Merkur ist nach dem flinken Boten der römischen Götter benannt und besitzt eine Umlaufgeschwindigkeit von 48 Kilometern pro Sekunde. Dadurch dauert ein Jahr auf Merkur nur 88 Erdentage. Im Gegensatz dazu dauert eine einzige Drehung um die eigene Achse - das heißt ein Tag - fast 59 Erdentage.</p> <p>Da der Merkur kein Wasser und praktisch keine Atmosphäre besitzt, hat auf seiner Oberfläche kaum Erosion stattgefunden. Die Oberfläche des Planeten - sie konnte dank den auf der Sonde Mariner installierten Kameras zum ersten Mal beobachtet werden - ist übersät von Kratern. Deshalb präsentiert er sich uns ziemlich genau so, wie er kurz nach seiner Entstehung aussah. Die Kruste des Merkurs scheint, wie bei der Erde, aus Silikaten (Salzen der Kieselsäure) zu bestehen.</p>
--

10. Word automatisieren

10.1 Makros

Basiswissen Makros

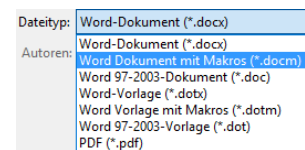
Ein Makro besteht aus einer Abfolge von Befehlen und Arbeitsschritten. Diese Abfolge können Sie aufzeichnen und z. B. durch Anklicken einer Schaltfläche später jederzeit wieder ausführen.

Makros sind hilfreich, wenn Sie häufig dieselbe Folge von Arbeitsschritten durchführen. Um Makros auszuführen, können Sie sie einer Schaltfläche bzw. einer Tastenkombination zuordnen.

Beispiel: Sie arbeiten häufig mit mehrseitigen Dokumenten und benötigen oft einen Ausdruck der aktuellen Seite. Dazu müssen Sie jedes Mal fünfmal mit der Maus klicken.

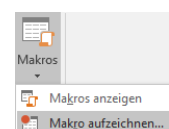
Hier lohnt es sich, die Bedienschritte als Makro aufzuzeichnen. Möchten Sie später erneut die aktuelle Seite drucken, brauchen Sie nur noch das Makro mit einem Mausklick zu starten.

- Makros können wahlweise in der Dokumentvorlage *Normal.dotm*, in der aktuellen Dokumentvorlage oder im Dokument selbst gespeichert werden.
- Voraussetzung ist das Speichern des Dokuments in einem Dateiformat, das Makros gestattet. Sie erkennen entsprechende Formate im Dialogfenster *Speichern unter* an dem Zusatz *mit Makros*.
Speichern Sie die Datei nach dem Erstellen eines Makros mit einem anderen Dateityp, erscheint eine Fehlermeldung.



Makros aufzeichnen

Klicken Sie im Register *Ansicht* in der Gruppe *Makros* auf den Pfeil von *Makros* und wählen Sie *Makro aufzeichnen*.



Makroname: AktuelleSeite_drucken

Makro zuweisen zu: ☒ Schaltfläche ☐ Tastatur

Makro speichern in: Alle Dokumente (Normal.dotm)

Beschreibung: Druckt nur die aktuelle Seite aus

1 Name für das Makro eingeben

2 Speicherort wählen

3 Beschreibung des Makros eingeben

Arbeitsschritte aufzeichnen und Makroaufzeichnung beenden

Beachten Sie, dass während der Makroaufzeichnung Mausoperationen im Dokumentfenster nicht möglich sind. Nutzen Sie stattdessen zum Bewegen des Cursors und zum Markieren Tastenkombinationen. Zum Bedienen der Elemente des Word-Fensters können Sie die Maus hingegen wie gewohnt nutzen.

- Führen Sie alle Arbeitsschritte durch, die das Makro später automatisch in dieser Reihenfolge ausführen soll.
- Aktivieren Sie beispielsweise das Register *Datei*, klicken Sie auf die Kategorie *Drucken*, wählen Sie im ersten Feld im Bereich *Einstellungen* den Eintrag *Aktuelle Seite drucken* und starten Sie den Druck durch Klick auf *Drucken*.
- Klicken Sie nach der letzten Aktion im Register *Ansicht*, Gruppe *Makros* auf *Makros* und wählen Sie *Aufzeichnung beenden*.

Makros ausführen

Klicken Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf die entsprechende Schaltfläche oder betätigen Sie die zugeordnete Tastenkombination.

oder Klicken Sie im Register *Ansicht*, Gruppe *Makros*, auf *Makros* und wählen Sie das Makro aus. Starten Sie das Makro mit *Ausführen*.

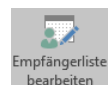
11. Seriendruck

11.1 Empfängerliste sortieren

Beispieldateien: Serienbrief-1.docx, Vereinsmitglieder.mdb

Beispiel: Sie möchten für ein Vereinstreffen Einladungen versenden. Da Sie die Briefe der Adressaten, die in der Nähe leben, selbst verteilen, lassen Sie die Briefe nach Orten und Namen sortieren.

- Öffnen Sie das Seriadokument, im Beispiel das Dokument *Einladung* und verbinden Sie die Datenquelle *Vereinsmitglieder.mdb*.
- Klicken Sie im Register *Sendungen*, Gruppe *Seriendruck starten*, auf *Empfängerliste bearbeiten*.



Diese Empfängerliste wird für den Seriendruck verwendet. Mit den folgenden Optionen können Sie die Liste ändern oder Empfänger hinzufügen. Mit den Kontrollkästchen können Sie für den Seriendruck Empfänger hinzufügen oder entfernen. Klicken Sie auf 'OK', wenn die Liste fertig gestellt ist.

Datenquelle	Nachname	Vorname	Anrede	Adresse	Ort
Vereinsmitglieder....	Schneider	Maria	Frau	Grüner Weg 1	Karlsruhe
Vereinsmitglieder....	Rennette	Helmut	Herrn	Waldstraße 56	Brusal
Vereinsmitglieder....	Müller	Helga	Frau	Elbestraße 34	Pforzhei
Vereinsmitglieder....	Vollmer	Peter	Herrn	Hirtenweg 98	Rastatt
Vereinsmitglieder....	Müller	Alexander	Herrn	Am Mühlweg 23	Pforzhei
Vereinsmitglieder....	Maler	Elisabeth	Frau	Josefstraße 33	Rastatt
Vereinsmitglieder....	Rennette	Lilli	Frau	Klosterstraße 11	Brusal
Vereinsmitglieder....	Müller	Max	Herrn	Schulstraße 5	Pforzhei

Datenquelle: Vereinsmitglieder.mdb

Empfängerliste verfeinern

1 Auf Sortieren klicken

2 Sortierschlüssel festlegen

3 Sortierung bestimmen

4 Mit OK bestätigen

Datensätze filtern | Datensätze sortieren

Sortieren nach: Ort (Aufsteigend) | Anschließend nach: Nachname (Aufsteigend) | Anschließend nach: Vorname (Aufsteigend)

Alle löschen | OK | Abbrechen

Datenquelle	Nachname	Vorname	Anrede	Adresse	Ort
Vereinsmitglieder....	Flur	Sophie	Frau	Friedrichstraße 38	Baden-Ba...
Vereinsmitglieder....	Vollmer	Justus	Herrn	Danziger Straße 28	Baden-Ba...
Vereinsmitglieder....	Müller	Sven	Herrn	Kaiserstraße 22	Brusal
Vereinsmitglieder....	Rennette	Helmut	Herrn	Waldstraße 56	Brusal
Vereinsmitglieder....	Rennette	Lilli	Frau	Klosterstraße 11	Brusal
Vereinsmitglieder....	Oswald	Bernd	Herrn	Theaterstraße 67	Dresden
Vereinsmitglieder....	Oswald	Sabrina	Frau	Theaterstraße 67	Dresden
Vereinsmitglieder....	Binder	Nils	Herrn	Rosenweg 12	Eisenach

Die Datensätze werden nach den Orten sortiert. Bei gleichen Orten erfolgt eine Sortierung nach Namen. Falls Personen im gleichen Ort wohnen und den gleichen Namen besitzen, werden sie anschließend nach Vornamen sortiert.

Empfängerliste schnell sortieren

Klicken Sie in der Gruppe *Seriendruck starten*, auf *Empfängerliste bearbeiten*.

Diese Empfängerliste wird für den Seriendruck verwendet. Mit den folgenden Optionen können Sie die Liste oder Empfänger hinzufügen. Mit den Kontrollkästchen können Sie für den Seriendruck Empfänger hinzufügen oder entfernen. Klicken Sie auf 'OK', wenn die Liste fertig gestellt ist.

Datenquelle	<input checked="" type="checkbox"/>	Nachname	Vorname	Anrede	Adresse
Vereinsmitglieder....	<input checked="" type="checkbox"/>	Albrecht	Julia	Frau	Marktplatz 10
Vereinsmitglieder....	<input checked="" type="checkbox"/>	Binder	Nils	Herrn	Rosenweg 12
Vereinsmitglieder....	<input checked="" type="checkbox"/>	Brecht	Mario	Herrn	Schöne Aussicht 31
Vereinsmitglieder....	<input checked="" type="checkbox"/>	Decker	Linus	Herrn	Schlossallee 43
Vereinsmitglieder....	<input checked="" type="checkbox"/>	Decker	Lydia	Frau	Schlossallee 45

- Klicken Sie auf den Kopf der Spalte (nicht auf den Pfeil), nach der Sie sortieren möchten. Die Datensätze werden aufsteigend sortiert. Durch erneutes Anklicken wechseln Sie zwischen auf- und absteigender Sortierung.
oder Klicken Sie auf den Pfeil des Spaltenkopfs und wählen Sie *Aufsteigend sortieren* bzw. *Absteigend sortieren*.
- Klicken Sie den nächsten Spaltenkopf an, um einen weiteren Sortierschlüssel festzulegen. Dabei ist immer der zuletzt angeklickte Feldname der 1. Schlüssel. Im Beispiel klicken Sie zuerst das Feld *Vorname*, dann *Nachname* und zuletzt *Ort* an.

11.2 Basiswissen Regeln

Mit Regeln lassen sich Informationen verknüpft an bestimmte Bedingungen in einen Seriendruck einfügen. Sie können z. B. eine Regel einrichten,

- um einen bestimmten Text einzufügen, sofern eine Bedingung erfüllt ist
- um bestimmte Datensätze zu überspringen oder
- um ein Fenster einzublenden, wenn die Regel erfüllt ist.

Regeln einfügen – allgemeine Vorgehensweise

Regeln erstellen Sie mit vordefinierten Bedingungsfeldern:

- Setzen Sie den Cursor an die Einfügestelle im Hauptdokument.
- Klicken Sie im Register *Sendungen*, Gruppe *Schreib- und Einfügefelder*, auf *Regeln* und wählen Sie einen Eintrag aus.
Je nach Regel wird ein Dialogfenster eingeblendet, in das weitere Angaben eingegeben werden.
- Geben Sie die erforderlichen Angaben ein und bestätigen Sie mit *OK*.

Je nach Regel erscheint im Hauptdokument ein (sichtbarer) Platzhalter, z. B. «Nächster Datensatz».

Andere Regeln wie *Wenn... Dann... Sonst* werden verborgen eingefügt und sind im Dokument nicht als Regel erkennbar.

11.3 Regel Wenn... Dann... Sonst...

Welcher Text in einem Serienbrief erscheint, können Sie von einer Bedingung abhängig machen.

Hierfür verwenden Sie das Bedingungsfeld *Wenn... Dann... Sonst...*:

Wenn die Bedingung erfüllt ist, **dann** wird ein bestimmter Text eingefügt, **sonst** wird ein anderer Text oder gar kein Text eingefügt. Die Bedingung ist dabei vom Inhalt eines Feldes der Datenquelle abhängig.

Beispieldateien: **Rabatt.docx**, **Rabatt-E1.docx**, **Rabatt-E2.docx**, **Kundenliste.xlsx**

Beispiel: Alle Premiumkunden sollen die Mitteilung erhalten, dass sie bei der nächsten Bestellung einen Treuerabatt 5 % erhalten. Bei allen anderen Kunden soll ein Text eingefügt werden, der auf die Existenz dieses Treuerabatts hinweist.

- Öffnen Sie das Seriendokument, im Beispiel das Dokument *Rabatt* und verbinden Sie die Datenquelle *Kundenliste.xlsx*.
- Setzen Sie den Cursor unterhalb des Satzes *Zudem bieten wir Ihnen besonders günstige Konditionen*.
- Wählen Sie über die Regel *Wenn... Dann... Sonst...* aus.

The screenshot shows the 'Bedingungsfeld einfügen: WENN' dialog box. It has three main sections: 'WENN', 'Dann diesen Text einfügen:', and 'Sonst diesen Text einfügen:'. The 'WENN' section has three dropdowns: 'Feldname:' (set to 'Premiumkunde'), 'Vergleich:' (set to 'Gleich'), and 'Vergleichen mit:' (set to 'ja'). The 'Dann diesen Text einfügen:' section contains the text 'Als Premiumkunde erhalten Sie für alle Bestellungen einen Treuerabatt von 5 %'. The 'Sonst diesen Text einfügen:' section contains the text 'Werden Sie Premiumkunde bei uns: Schon ab einem Bestellwert von 1.000 € werden Sie Premiumkunde und erhalten künftig 5 % Treuerabatt auf Ihre Bestellungen.' At the bottom are 'OK' and 'Abbrechen' buttons. To the right of the dialog box are four numbered annotations in rounded rectangles: 1. 'Bedingungsfeld auswählen und Vergleichsart und -wert festlegen' (pointing to the 'WENN' section), 2. 'Text eingeben, der bei erfüllter Bedingung im Dokument eingefügt wird' (pointing to the 'Dann' text area), 3. 'Text eingeben, der bei nicht erfüllter Bedingung eingefügt wird' (pointing to the 'Sonst' text area), and 4. 'Mit OK bestätigen' (pointing to the 'OK' button).

- Im Hauptdokument wird das Ergebnis der Regel entsprechend dem ersten Datensatz angezeigt.
- Geben Sie bei *Sonst diesen Text einfügen* nichts ein, wird nur bei den Datensätzen, die die Bedingung erfüllen, der zusätzliche Text eingefügt.
- Speichern Sie das Hauptdokument unter dem Namen *Rabatt-E1*.
- Fahren Sie mit der Erstellung des Serienbriefes fort, geben Sie ihn in ein Dokument aus und speichern Sie dieses unter dem Namen *Rabatt-E2*.

11.4 Verschachtelte Wenn... Dann... Sonst...-Regel

Manche Problemstellungen erfordern mehrere Bedingungen: Ist das Land *Deutschland*, dann erfolgt die Einladung für die Stadt München, ist das Land *Österreich*, dann für die Stadt Salzburg und ist das Land *Schweiz*, dann für die Stadt Lausanne. Da drei mögliche Ergebnisse zwei Bedingungen benötigen, müssen Sie zwei *Wenn... Dann... Sonst...*-Regel ineinander verschachteln.


Verschachtelte Regel in der Adresse verwenden

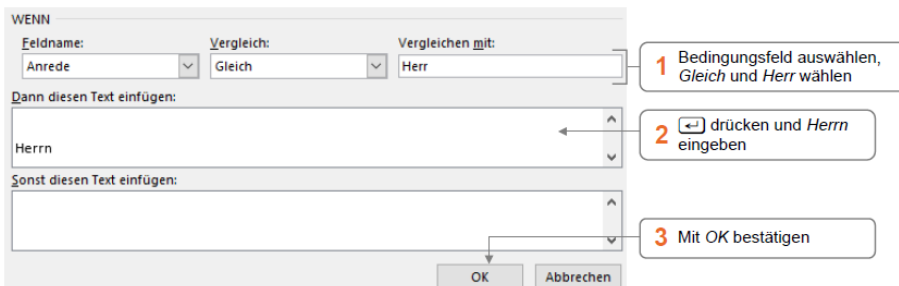
Beispieldateien: Firma.docx, Firma-E1.docx, Firma-E2.docx, Kundenliste.xlsx

Beispiel: In der Datenbank ist für die Anrede nur das Feld *Anrede* vorhanden, in dem *Frau* oder *Herr* steht bzw. keine Angabe enthalten ist.

«Firma»	Just-Verlag
«Anrede»	Herr
«Vorname» «Nachname»	Nils Schuster
«Straße»	Brunnenstraße 56
«Postleitzahl» «Ort»	10033 Pforzheim

Um in einem Serienbrief in der Adresse die DIN-gerechte Anrede *Herrn* zu erhalten, können Sie die Regel *Wenn... Dann... Sonst...* verwenden. Die Regel fügen Sie direkt hinter das Feld *Firma* ein: Ist eine Anrede und ein Name vorhanden, wird über die Anweisung zuerst eine neue Zeile und dann die Anrede und der Name eingefügt. Ist für einen Datensatz keine Angabe für den Namen vorhanden, soll direkt mit der Adresse fortgefahren werden und keine Leerzeile entstehen.

- Öffnen Sie das Hauptdokument, im Beispiel das Dokument *Firma* und verbinden Sie die Datenquelle *Kundenliste.xlsx*.
- Setzen Sie den Cursor hinter das Feld *Firma* und geben Sie ein Leerzeichen ein.
- Fügen Sie über  die Regel *Wenn... Dann... Sonst...* ein.



Die zweite Regel ergänzen Sie wie folgt:

- Drücken Sie **Alt F9**, um die Feldfunktionen einzublenden.
- Markieren Sie in der Formel die letzten Anführungszeichen:

```
{ MERGEFIELD "Firma" } { IF { MERGEFIELD Anrede } = "Herr" "  
Herrn" "" } }
```
- Fügen Sie über eine zweite Regel *Wenn... Dann... Sonst...* ein.

WENN

Feldname: Anrede Vergleich: Gleich Vergleichen mit: Frau

1 Bedingungsfeld auswählen, Gleich wählen und Frau eingeben

Dann diesen Text einfügen:

Frau

2 [↵] drücken und Frau eingeben

Sonst diesen Text einfügen:

OK Abbrechen

3 Mit OK bestätigen

{ MERGEFIELD "Firma" } { IF { MERGEFIELD Anrede } = "Herr" "Herr" { IF { MERGEFIELD Anrede } = "Frau" "Frau" "" } }

Architektur Maier GmbH
Herrn
Friedrich Maier-Schulz
Am Höfchen 9
10028 Stuttgart
Deutschland

Frau
Gabi Müller
Moselstraße 1
10038 Mainz
Deutschland

Werbeagentur Mussel
Friedrich-Ebert-Straße 23
10037 Berlin
Deutschland

- Speichern Sie das Hauptdokument unter dem Namen *Firma-E1*.
- Fahren Sie mit der Erstellung des Serienbriefes fort, geben Sie ihn in ein Dokument aus und speichern Sie dieses unter dem Namen *Firma-E2*.

12. Nützliche Tastenkombinationen

Dateioperationen			
Neues leeres Dokument erstellen	Strg N	Zwischen geöffneten Dokumenten wechseln	Strg F6
Dokument öffnen	Strg O	Dokument schließen	Strg F4
Dokument speichern	Strg S	Die Hilfe aufrufen	F1
Druckvorschau anzeigen	Strg P	Word beenden	Alt F4

Zeichen formatieren			
Fett	Strg ↑ B	Zwischen Varianten der Groß-/ Kleinschreibung wechseln	↑ F3
<i>Kursiv</i>	Strg ↑ K	Schriftgrad vergrößern/ verkleinern	Strg ↑ < / Strg <
<u>Unterstrichen</u>	Strg ↑ U	Zeichenformatierungen zurücksetzen	Strg

Absätze formatieren			
Absatz linksbündig ausrichten	Strg L	Einfacher Zeilenabstand	Strg 1
Absatz zentrieren	Strg E	Eineinhalbfacher Zeilenabstand	Strg 5
Absatz rechtsbündig ausrichten	Strg R	Doppelter Zeilenabstand	Strg 2
Blocksatz	Strg B	Absatzformatierungen zurücksetzen	Strg Q

Umbrüche und Sonderzeichen einfügen			
Manueller Seitenumbruch	Strg ↵	Bedingter Trennstrich	Strg -
Manueller Zeilenumbruch	↑ ↵	Geschützter Bindestrich	Strg ↑ -
Manueller Spaltenumbruch	Strg ↑ ↵	Geschütztes Leerzeichen	Strg ↑

Text bearbeiten			
Formatierungszeichen ein-/ ausblenden	Strg ↑ +	Formatierung kopieren	Strg ↑ C
Text suchen/ ersetzen	Strg F / Strg H	Kopierte Formatierung übertragen	Strg ↑ V